

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS VITALES

“REVIT”

Manual de Usuario

ABRIL 2015
VERSION 1.2

Contenido

1. Introducción

El presente documento describe la funcionalidad del Software que automatiza el proceso interinstitucional de Registro de Estadísticas Vitales (Módulo para Nacidos Vivos). Dicho proceso se lleva a cabo en gestión conjunta entre las siguientes instituciones: Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (DIGERCIC), Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

2. Objetivos del Sistema

- ✓ Contar con un sistema informático que permita desde los establecimientos de salud públicos, el ingreso oportuno de los datos de los niños nacidos vivos.
- ✓ Garantizar la identidad de un recién nacido.
- ✓ Garantizar la asociación e identificación de la madre del recién nacido.
- ✓ Obtener datos de calidad como insumo para las estadísticas.
- ✓ Contar con un sistema que permita evitar y disminuir el sub registro de nacidos vivos.

3. Requisitos del Sistema

Para acceder al sistema se requiere disponer de un equipo informático y red de acceso a Internet que cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Equipo informático con las siguientes características físicas:
  - Procesador mínimo de 2.8 Mhz.
  - Memoria RAM de 1 gigabyte (GB).
  - Espacio en disco de 300 GB.
- ✓ Equipo informático con software cliente:
  - Para el correcto funcionamiento de la aplicación se recomienda usar: Mozilla Firefox versión 15, Microsoft Internet Explorer 9, MAC Safari 5, Google Chrome 35, o versiones superiores de estos navegadores.
  - Antivirus.
  - Programa Acrobat Reader para visualización de archivos pdf.

- Disponer de un software de ofimática para lectura de hoja de cálculo.
- Servicio de internet con un ancho de banda mínimo de 1 Mb. El tiempo de respuesta del sistema dependerá de esta característica.

✓ Para la firma electrónica se requiere:

- Contar con la Máquina Virtual de Java: Java Runtime Environment v.7 (jre7).
- Certificado de firma electrónica emitido por la entidad certificadora calificada.
- En caso de contar con token para la firma, se requiere que se encuentre instalado los drivers respectivos.

4. Guía de uso

4.1 Acceso al Sistema

http:// servicios1.registrocivil.gob.ec/revit

4.2 Ingreso al Sistema

Una vez que se acceda al sitio web se deberá ingresar las credenciales entregadas por la DIGERCIC.



Figura 1: Pantalla de Ingreso al Sistema.

Para el ingreso de clave aparecerá el teclado virtual ver Figura 2, se debe hacer clic en cada letra o número y si se requiere escribir en mayúsculas se debe hacer clic primero en la tecla **Shift**.



Figura 2: Teclado virtual para ingreso de clave.

La primera vez que ingrese al sistema, se solicitará cambiar la clave, se visualizará una ventana para cambiar de clave, ver Figura 3. La nueva clave debe cumplir por seguridad los siguientes criterios: por lo menos 6 caracteres y máximo 15, debe tener al menos un carácter en mayúscula, uno en minúscula, un digito y un carácter especial.

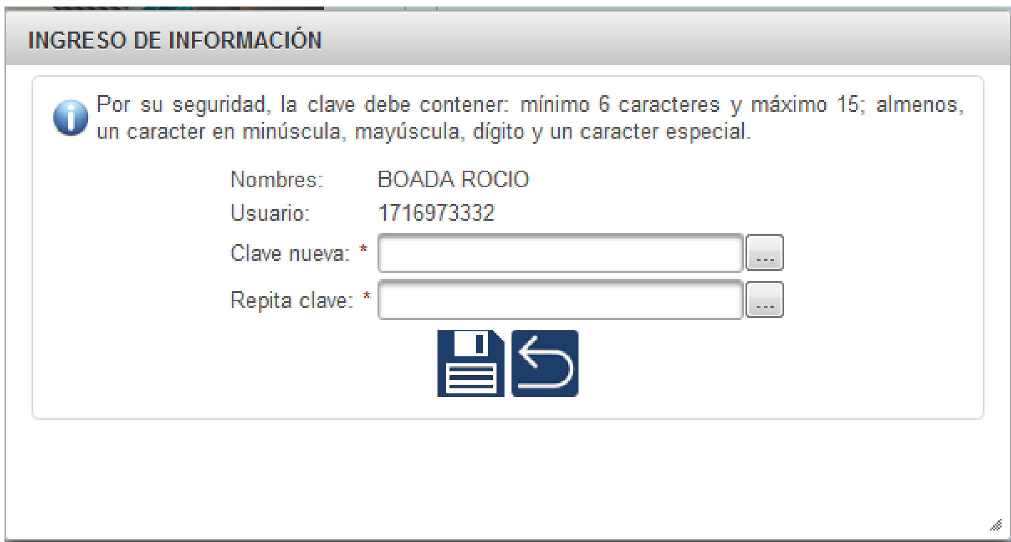


Figura 3: Pantalla para cambiar clave.

Si la nueva clave no cumple con los criterios de seguridad establecidos, se visualizará un mensaje de alerta, Figura 4.

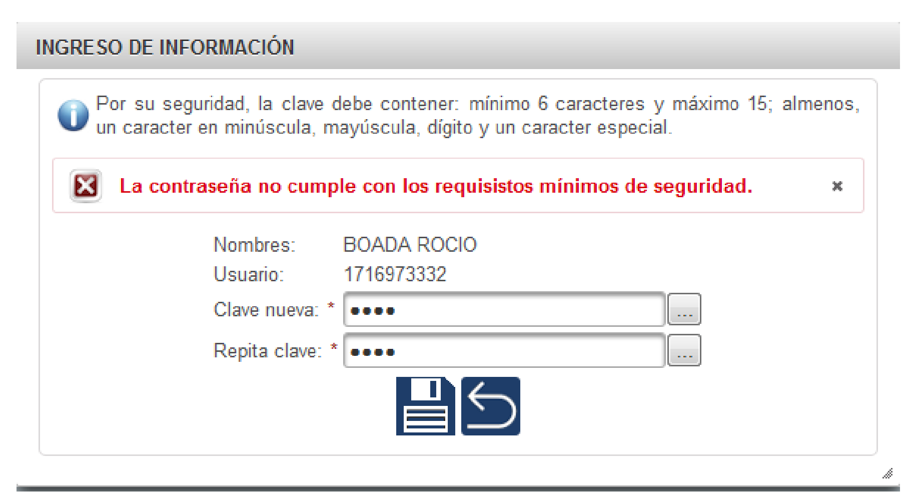


Figura 4: Mensaje de alerta cuando la clave no cumple con requisitos de seguridad.

La nueva clave se debe repetir, si los dos campos no coinciden, se presentará el mensaje correspondiente, Figura 5.

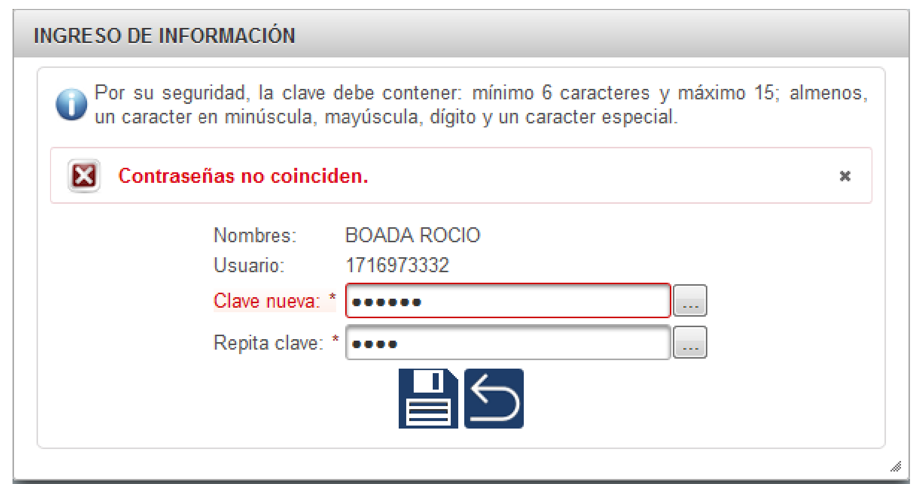
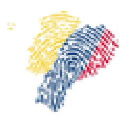


Figura 5: Mensaje de Contraseñas no coinciden.

Al ingresar la nueva clave y repetir este dato en el campo siguiente se debe dar clic en el botón "Guardar" y se visualizará un mensaje solicitando la confirmación de guardar la nueva clave, para lo cual se visualiza dos botones "Aceptar" y "Cancelar".



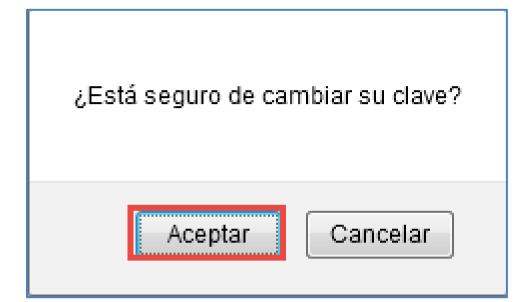


Figura 6: Mensaje de confirmación para guardar clave.

Al dar clic en el botón **"Aceptar"** se validará que los criterios de seguridad dados se hayan cumplido, y se presentará el mensaje de confirmación que su clave ha sido cambiada de forma exitosa. Posteriormente deberá dar clic en **Iniciar sesión** para ingresar al sistema con la nueva clave, ver Figura 7.

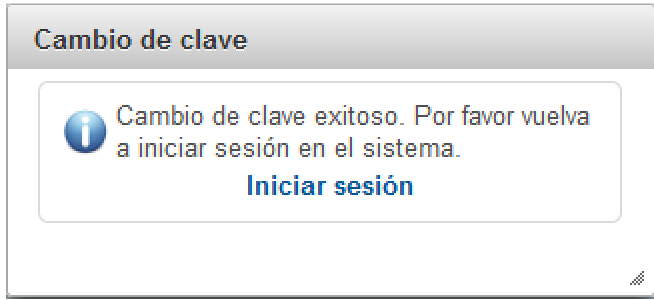


Figura 7: Mensaje de cambio de clave exitoso.

Nota: El navegador desplegará un mensaje para "guardar la clave", por seguridad se recomienda que no guarde la clave.

Recuerde que: usted es responsable del buen uso de su Usuario y Clave.

Una vez que haya ingresado al sistema con sus credenciales, en la parte superior se visualizará la siguiente información descriptiva: Institución y Usuario (número de cédula).

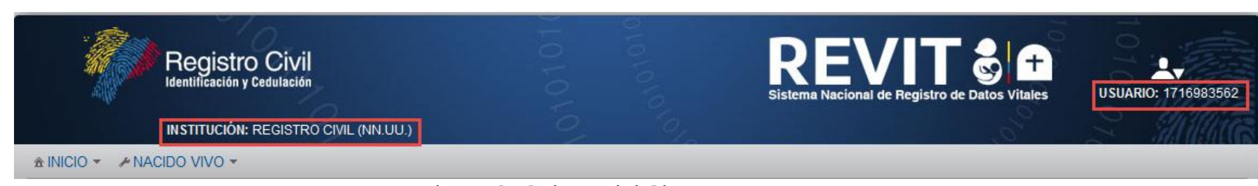


Figura 8: Cabera del Sistema.

En la parte de usuario se debe hacer clic en la flecha y se despliegan la información de la institución a la que pertenece, la opción de cambiar de clave y la de salir del sistema que se visualiza como cerrar sesión, Figura 9.



Figura 9: Opciones de cambiar contraseña y cerrar sesión.

En las opciones de Manual de Usuario y Manual Técnico de Firma se visualizará el presente documento en formato PDF y el documento de configuración para firma electrónica.

Si se selecciona la opción “Cambiar de clave”, se presentará la ventana para cambiar la clave, para este objetivo se solicita ingresar la clave actual e ingresar la nueva clave dos veces, que deberá cumplir con los requerimientos de seguridad: mínimo 6 caracteres y máximo 15, por lo menos un carácter en mayúscula uno en minúscula, un número y un carácter especial.

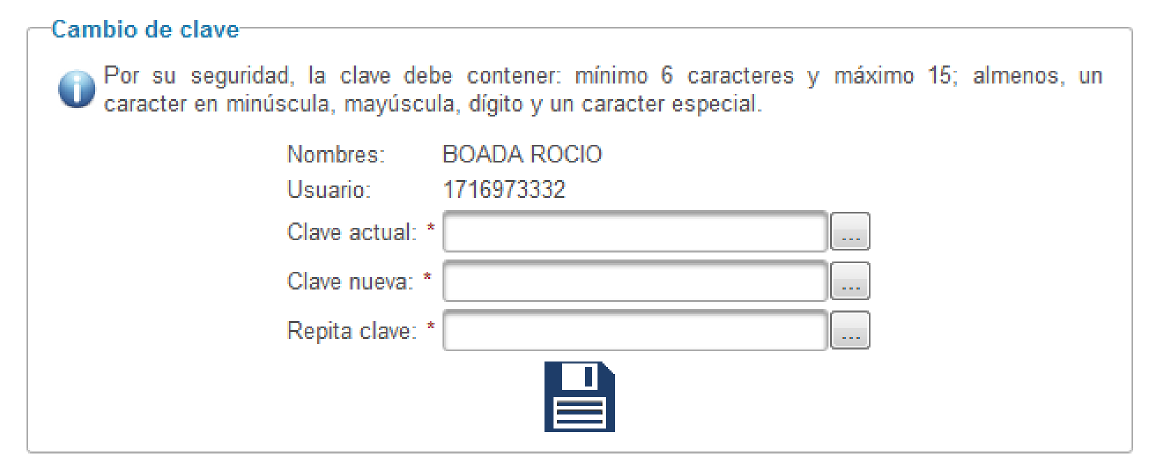


Figura 10: Pantalla para Cambiar clave.

4.2.1 Restablecer Clave

Si un usuario del sistema olvida su clave, debe ingresar a la opción **¿Olvido de clave?** de la pantalla inicial.

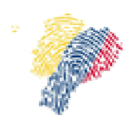




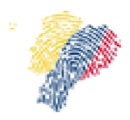
Figura 11: Opción para Restablecer clave.

Al dar clic en la opción **¿Olvido su clave?,** se visualizará la pantalla que solicita los datos del usuario: cédula, correo electrónico y el ingreso de un texto aleatorio como mecanismo de seguridad para poder Restablecer la clave.



Figura 12: Pantalla para Restablecer clave.

Al ingresar todos los campos requeridos y dar clic en el botón **"Restablecer"** se visualizará la ventana de confirmación para Restablecer su clave, en esta se mostrará a que correo electrónico se enviará la nueva clave.



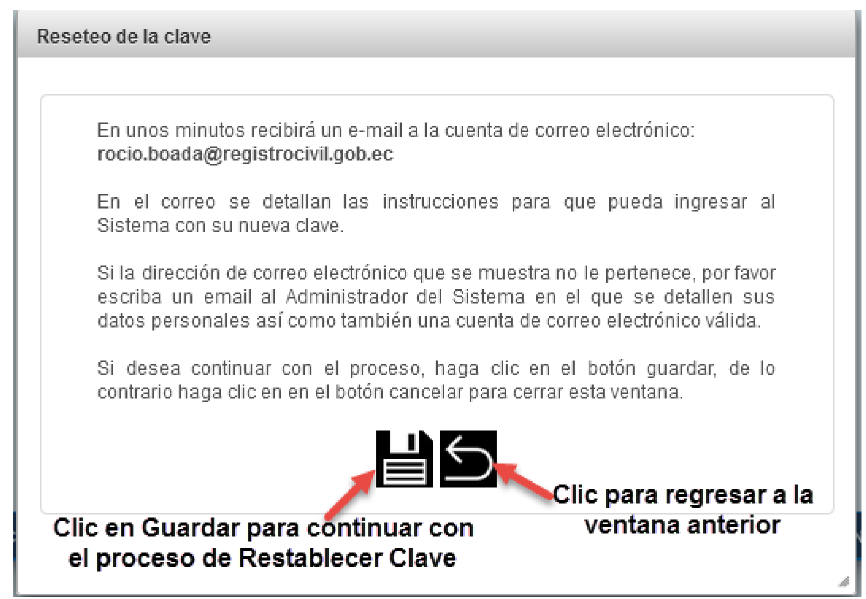


Figura 13: Pantalla de aviso para Restablecer Clave.

4.3 Perfiles

Dependiendo del perfil del usuario que ingresó al sistema, se presentará el menú de opciones para operar.

4.3.1 Perfil de Médico

El perfil del médico tiene acceso a las opciones del menú: Inicio, Nacido Vivo.

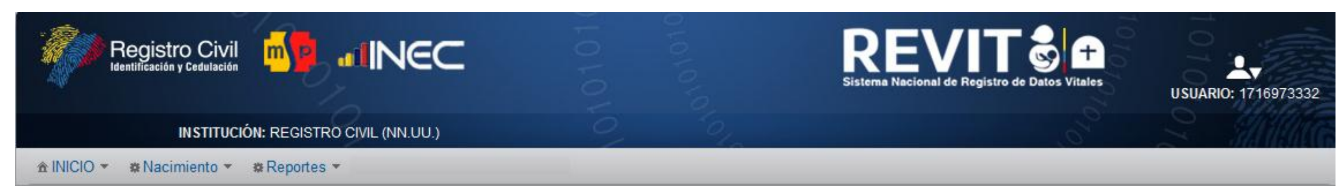


Figura 14: Menú para el perfil de Médico.

La opción de Inicio, permite regresar a la página principal del sistema.

4.3.2 Menú Nacimiento

En el menú Nacimiento el usuario tiene las opciones de: crear un nuevo registro, editar un registro, firmar registros, consultar firmados y anular ver Figura 15.

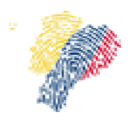




Figura 15: Opciones del menú de Nacimiento.

4.3.3 Opción Crear Registro

Para crear un nuevo registro de nacido vivo hay dos opciones: para madres identificadas y para madres no identificadas.



Figura 16: Opciones para crear un registro

4.3.3.1 Registro Información de la Madre

La sección de la información de la madre, cuando se encuentra en marcada con el siguiente ícono: 

4.3.3.1.1 Madre Identificada

Para crear un registro de nacido vivo de una madre identificada, se debe seleccionar en el menú de Nacimiento la opcion Crear y luego **Identificada**.

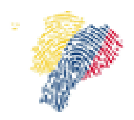




Figura 17: Seleccionar crear madre identificada

Para iniciar el registro de una madre identificada se debe realizar la búsqueda de la madre, lo cual se pude realizar por búsqueda por número de cédula o por apellidos y nombres. Para buscar por cédula se selecciona la opción de "Cedula" y se debe ingresar los 10 dígitos de la cédula de la madre a quien se le va a registrar.

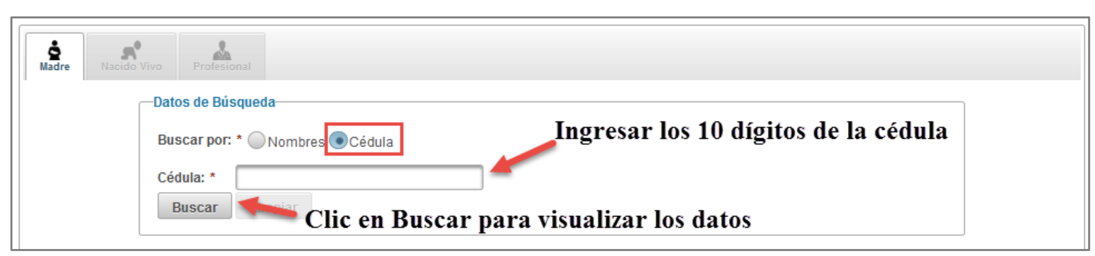


Figura 18: Búsqueda de los datos de la madre por cédula.

Si no se ingresa los 10 dígitos de la cédula, se visualizará un mensaje de aviso..

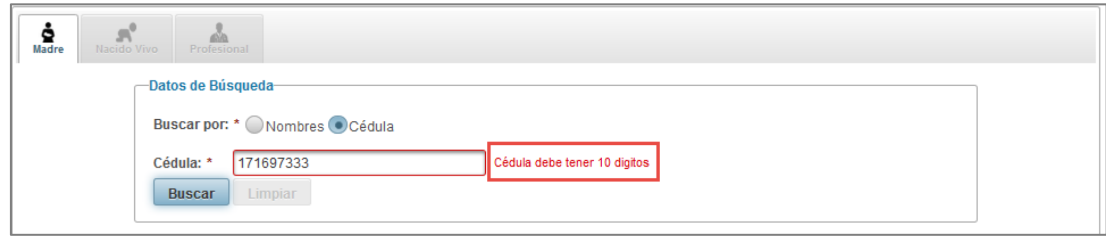
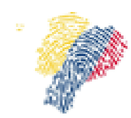


Figura 19: Mensaje de aviso la cédula debe tener 10 dígitos.

Si la cédula ingresada tiene 10 dígitos pero no es válida, se presentará un mensaje de aviso.



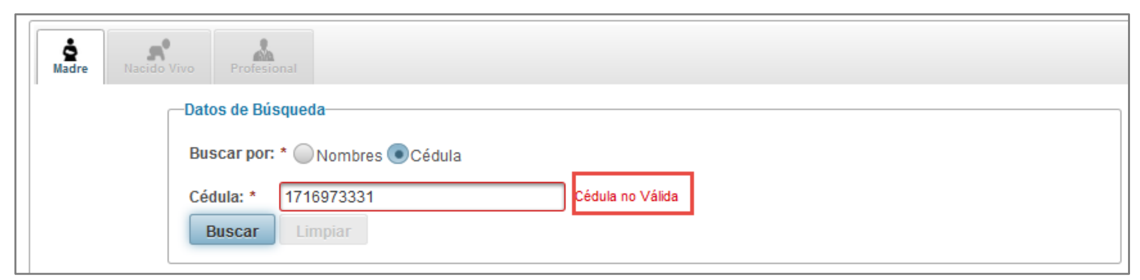


Figura 20: Mensaje de aviso de cédula no válida.

Si se busca los datos de una madre que ya tuvo un registro de nacido vivo en menos de seis meses de la fecha actual, se presentará el mensaje "**El tiempo entre el parto anterior y el actual no es correcto**".

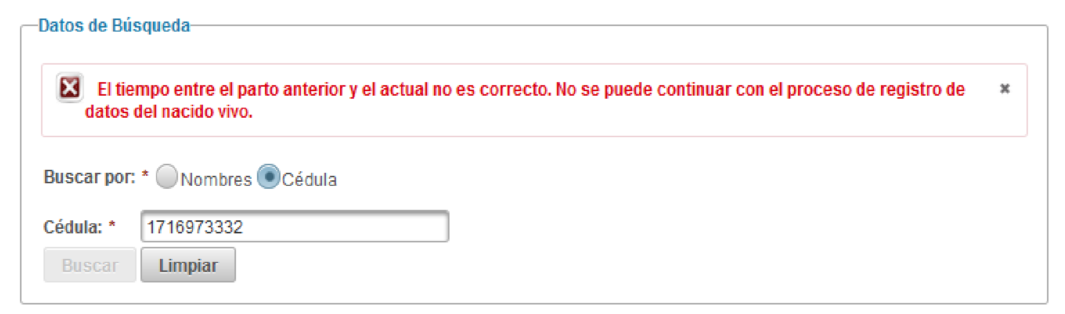


Figura 21: Mensaje de error si el tiempo entre partos no es correcto.

Si la cédula de la madre pertenece a una persona de sexo masculino, el sistema presentará un mensaje de aviso sobre esta inconsistencia y se mostrará en la pantalla los datos: de nombres, cédula, fecha de nacimiento, edad, género (marcado de amarillo) y foto.

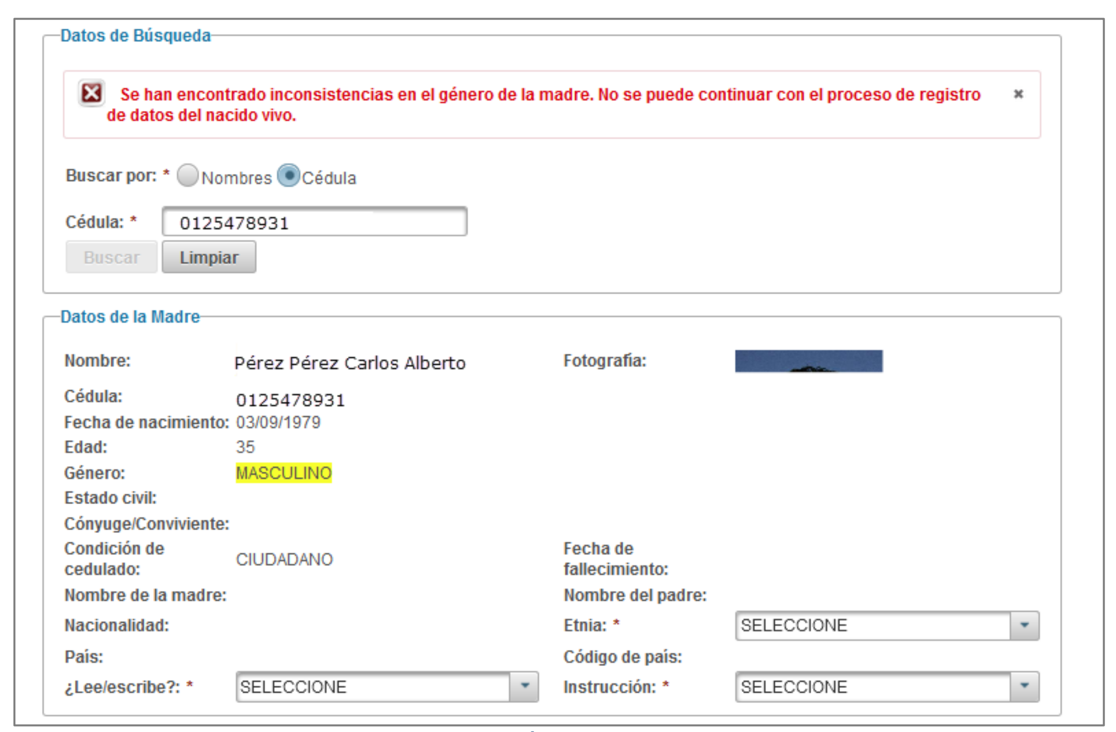


Figura 22: Mensaje de error cuando el género de la madre sea incorrecto.

El rango permitido para la edad de la madre de un recién nacido es de **8 a 56** años, si se ingresa un número de cédula que esta fuera de este rango de edad se visualizará el mensaje de error.

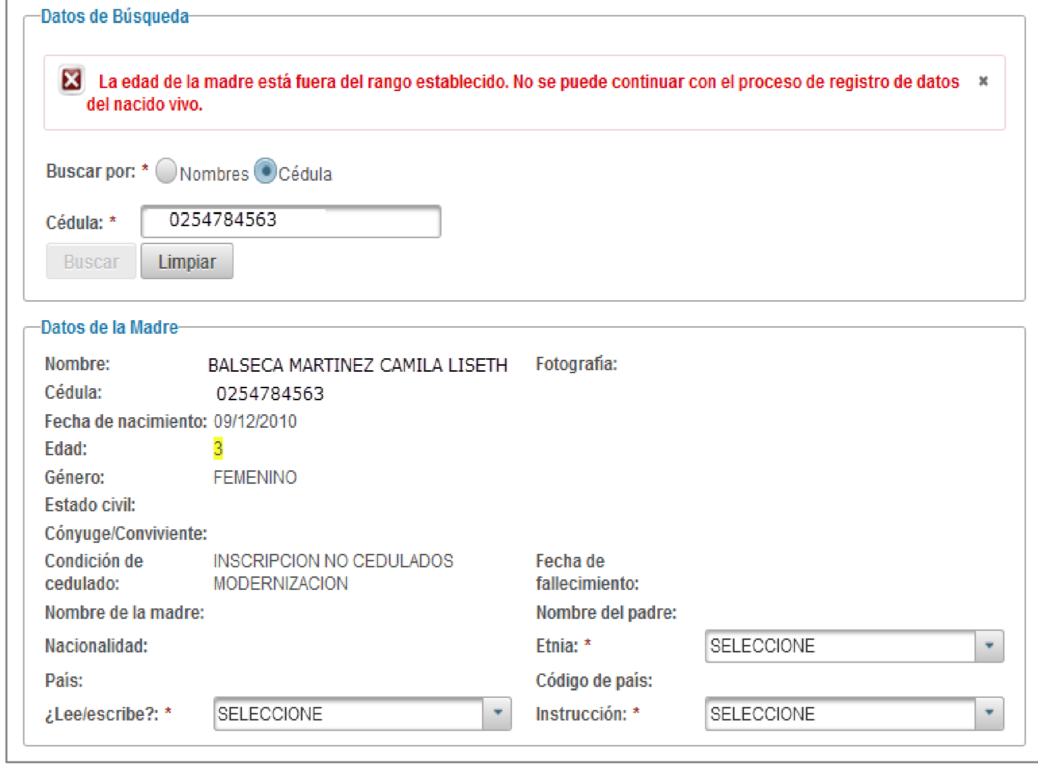
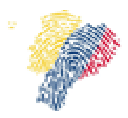


Figura 23: Mensaje de aviso de edad fuera de rango.



En todos los casos anteriores en los cuales se presenta un mensaje de error, el botón para guardar un nuevo registro estará desactivado.

Al ingresar un número de cédula válida, que la edad de la persona asociada al número de cédula se encuentre dentro del rango de edad válido y que el género sea Femenino, se visualizará los datos de identidad de la madre y los botones y campos estarán activos, para ingresar la información y realizar el registro de nacido vivo, ver Figura 22.



Figura 24: Pantalla con los datos de la madre.

4.3.3.1.2 Madre Indocumentada

Para crear un registro de nacido vivo de una madre indocumentada, se debe seleccionar en el menú de Nacimiento la opción Crear y luego **Indocumentada.**



Figura 25: Pantalla con los datos de la madre.

Para el registro de una madre indocumentada se deberá llenar como campos obligatorios los Nombres, Apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, país, lee/escribe, etnia e instrucción.

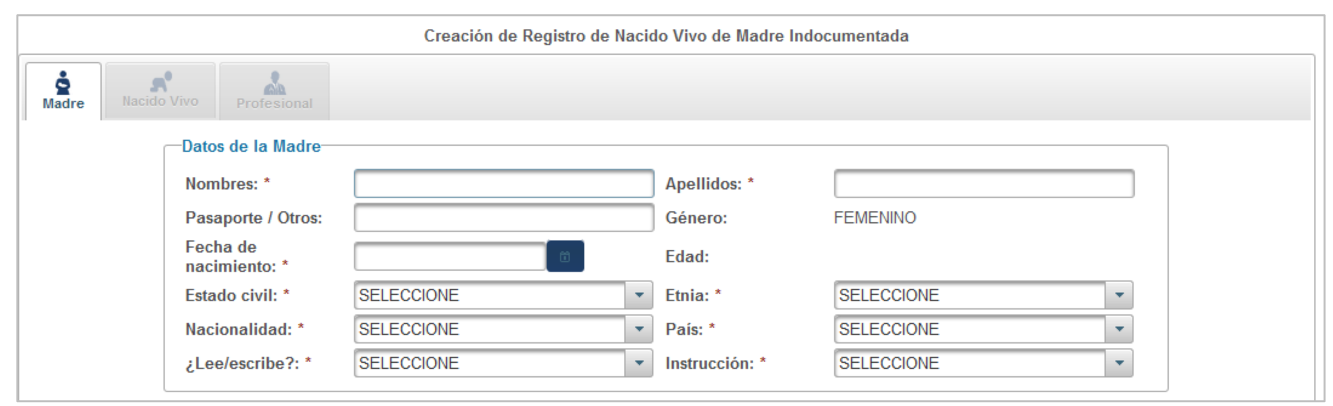


Figura 26: Datos de una madre no identificada.

Se debe ingresar los nombres y apellidos de la madre en los campos indicados, se debe tratar de ingresar dos nombres y dos apellidos en la mayoría de los casos. No se admite el ingreso de caracteres numéricos o especiales.

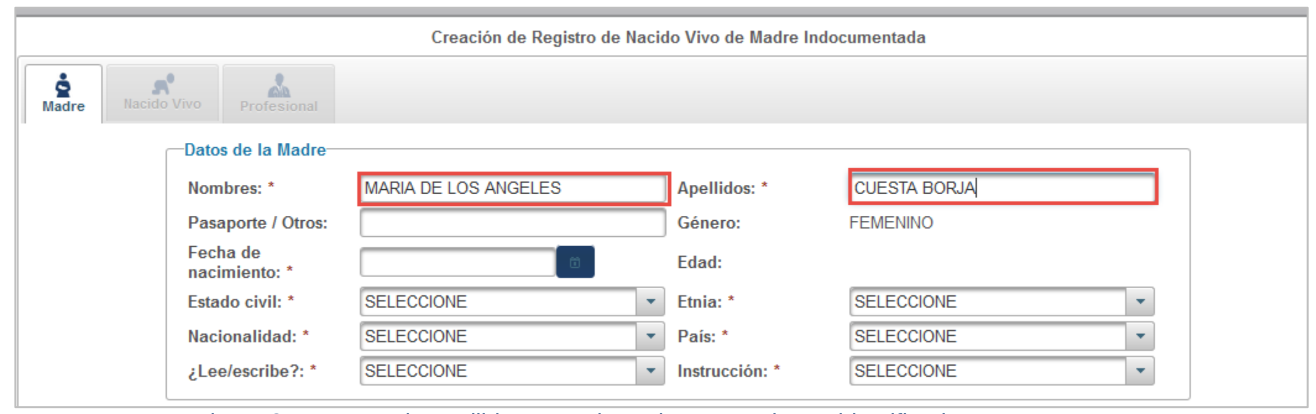


Figura 27: Ingreso de apellidos y nombres de una madre no identificada

El siguiente campo que se debe registrar es el de Pasaporte u otro número de documento, si la madre presenta o proporciona esta información deberá registrarse en el sistema, caso contrario se debe dejar en blanco.

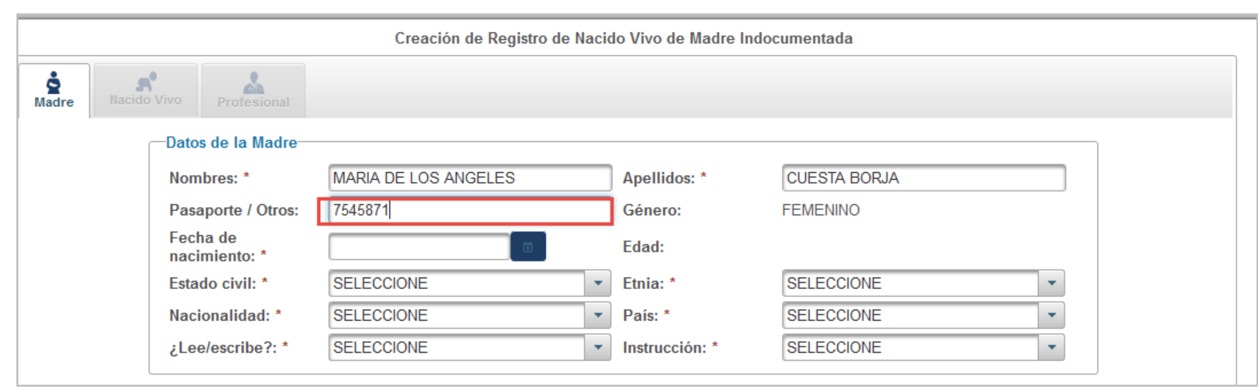


Figura 28: Ingreso de número de pasaporte.

El siguiente campo obligatorio es la fecha de nacimiento de la madre, hacer clic en el calendario y se despliega el último mes, se debe seleccionar la fecha de nacimiento. La edad mínima de una madre es 8 años, si es menor a la edad establecida se mostrará un mensaje de alerta y no se puede guardar la información.

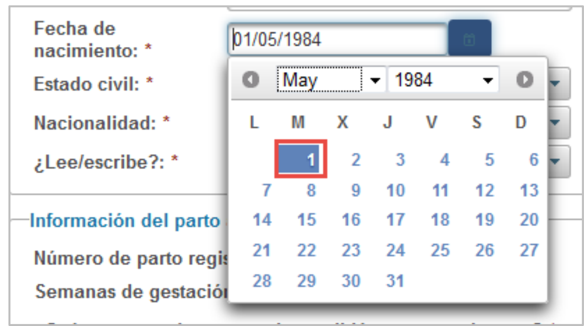


Figura 29: Seleccionar fecha de nacimiento.

Se debe seleccionar el estado civil de la madre, al hacer clic en la flecha se despliegan las opciones se hace clic en el estado deseado.

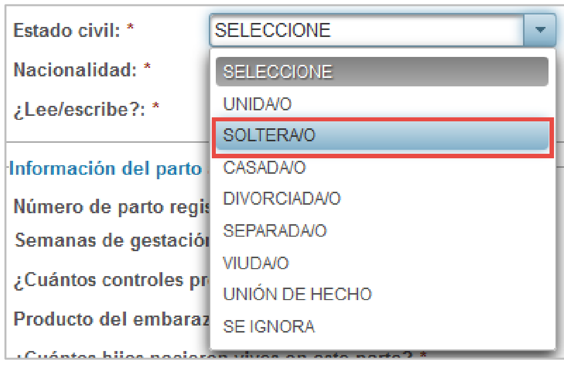
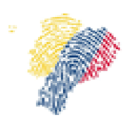


Figura 30: Seleccionar estado civil.



4.3.3.1.3 Registro datos adicionales de la Madre

Tanto para madres identificadas como para indocumentadas se deberá registrar datos adicionales, los cuales inicia contestando la pregunta **¿Lee/Escribe?**, al hacer clic en la flecha del combo, se desplegará la lista de opciones ***SI*** y ***NO***; debe seleccionar una de las dos opciones.

Para identificar los campos que son obligatorios se puede identificar que tiene un * (asterisco rojo).

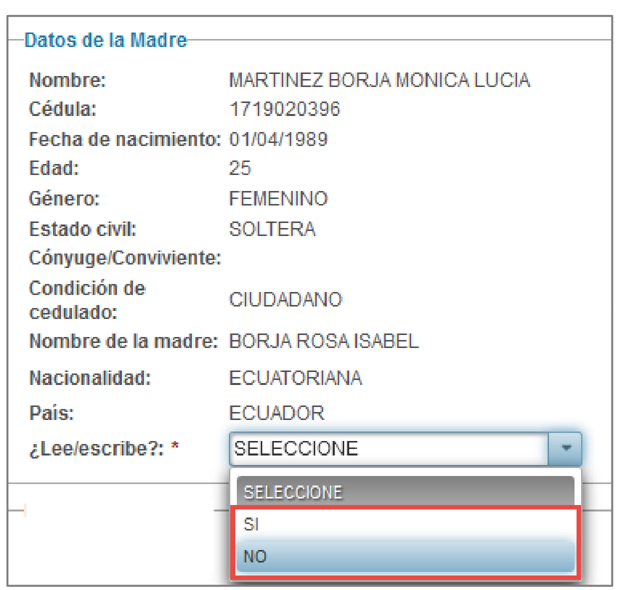


Figura 31: Opciones en Lee/Escribe.

Al seleccionar la opción ***NO*** en **¿Lee/Escribe?**, automáticamente en el campo **Instrucción** se seleccionará la opción ***NINGUNO***.

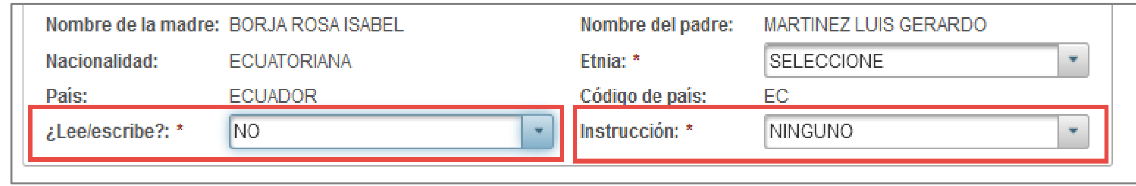
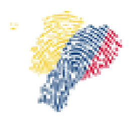


Figura 32: Si se selecciona NO Lee/Escribe la Instrucción es NINGUNO.

Al seleccionar la opción ***SI*** en **¿Lee/Escribe?,** se debe seleccionar la Instrucción de una lista de opciones: ***Centro de Alfabetización, Primaria, Secundaria, Educación Básica, Educación Básica, Educación Media, Ciclo Post-Bachillerato, Superior y Postgrado***. En esta lista la opción **NINGUNO** se consideró que debe estar incluida ya que la madre pudo haber aprendido a leer y escribir por sus propios medios, tomar en cuenta que se debe seleccionar la instrucción finalizada, si la madre está cursando el 2do año de secundaria, el último nivel de instrucción alcanzado será primaria.



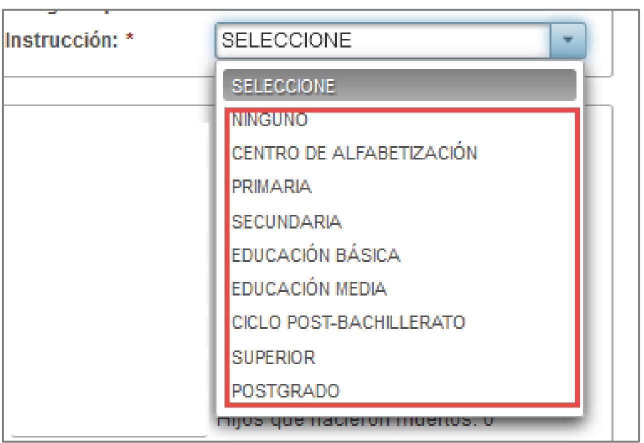


Figura: 33 Opciones para seleccionar la Instrucción.

También se debe ingresar la **Etnia** de la madre, para lo cual se presenta un lista de opciones de las cuales se debe seleccionar una opción: ***Indígena, Afro ecuatoriana/Afro descendiente, Negra, Mulata, Montubia, Mestiza, Blanca, Otro***, ver Figura 26, la opción seleccionada debe corresponde a la auto identificación étnica de la madre del nacido vivo.

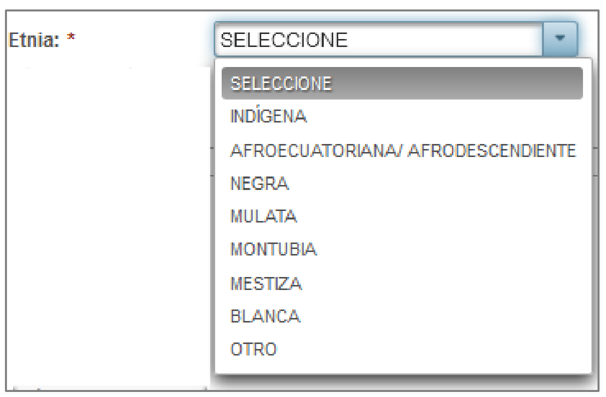


Figura 34: Opciones para registrar Etnia.

4.3.3.1.4 Información Parto Actual

Una vez ingresado los datos de la madre, se debe llenar los datos gestacionales. Para este registro, el sistema tiene dos secciones: la Información del Parto actual y la Información Histórica de Partos incluido el actual.

En la sección de parto actual se debe llenar la información: **semanas de gestación**, **producto de embarazo, cuantos controles prenatales recibió en este embarazo**, **cuántos hijos nacieron vivos en este parto y cuantos hijos nacieron muertos en este parto**.

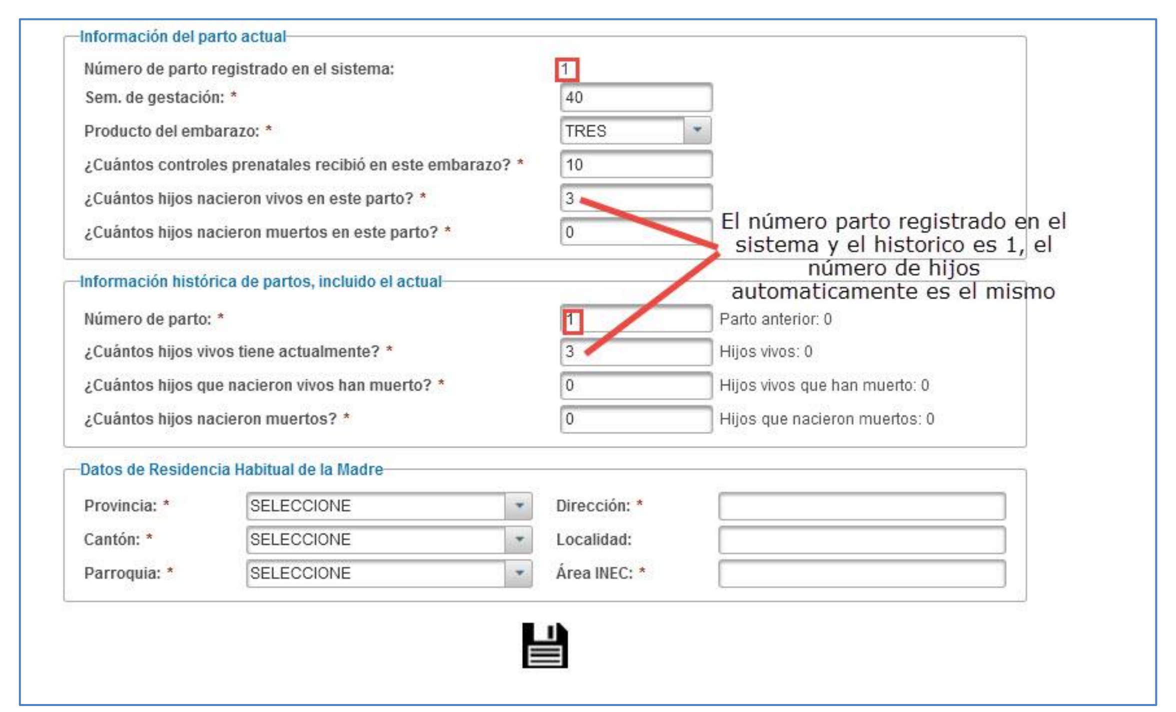
Información del parto actual

Número de parto registrado en el sistema:	1
Sem. de gestación: *	25
Producto del embarazo: *	DOS
¿Cuántos controles prenatales recibió en este embarazo? *	10
¿Cuántos hijos nacieron vivos en este parto? *	2
¿Cuántos hijos nacieron muertos en este parto? *	0

Figura 35: Sección de datos gestacionales de parto actual.

El primer campo es Número de parto registrado en el sistema, este número es automático, el sistema indicará las veces que se ha registrado con los datos de la madre a un nacido vivo.

Sección de parto actual, si se registra en el sistema el primer parto (1) y en la sección histórica de partos también se registra 1, automáticamente el número de hijos vivos del histórico se carga el número de hijos vivos del parto actual y no se puede editar. Si en número de parto actual es 1 y del histórico se registra como 2 o más se habilita el campo de número de hijos vivos de la sección información histórica de partos.



Información del parto actual

Número de parto registrado en el sistema:	1
Sem. de gestación: *	40
Producto del embarazo: *	TRES
¿Cuántos controles prenatales recibió en este embarazo? *	10
¿Cuántos hijos nacieron vivos en este parto? *	3
¿Cuántos hijos nacieron muertos en este parto? *	0

Información histórica de partos, incluido el actual

Número de parto: *	1	Parto anterior: 0
¿Cuántos hijos vivos tiene actualmente? *	3	Hijos vivos: 0
¿Cuántos hijos que nacieron vivos han muerto? *	0	Hijos vivos que han muerto: 0
¿Cuántos hijos nacieron muertos? *	0	Hijos que nacieron muertos: 0

Datos de Residencia Habitual de la Madre

Provincia: *	SELECCIONE	Dirección: *	
Cantón: *	SELECCIONE	Localidad:	
Parroquia: *	SELECCIONE	Área INEC: *	

Figura 36: Número de hijos nacidos vivos en el parto 1.

Sección de Información de parto actual en el sistema 2 o más partos y en la sección histórica de partos también se registra 2 ó más partos, automáticamente el número de hijos vivos del histórico se carga la suma de hijos vivos del parto actual y los partos anteriores y se puede editar.

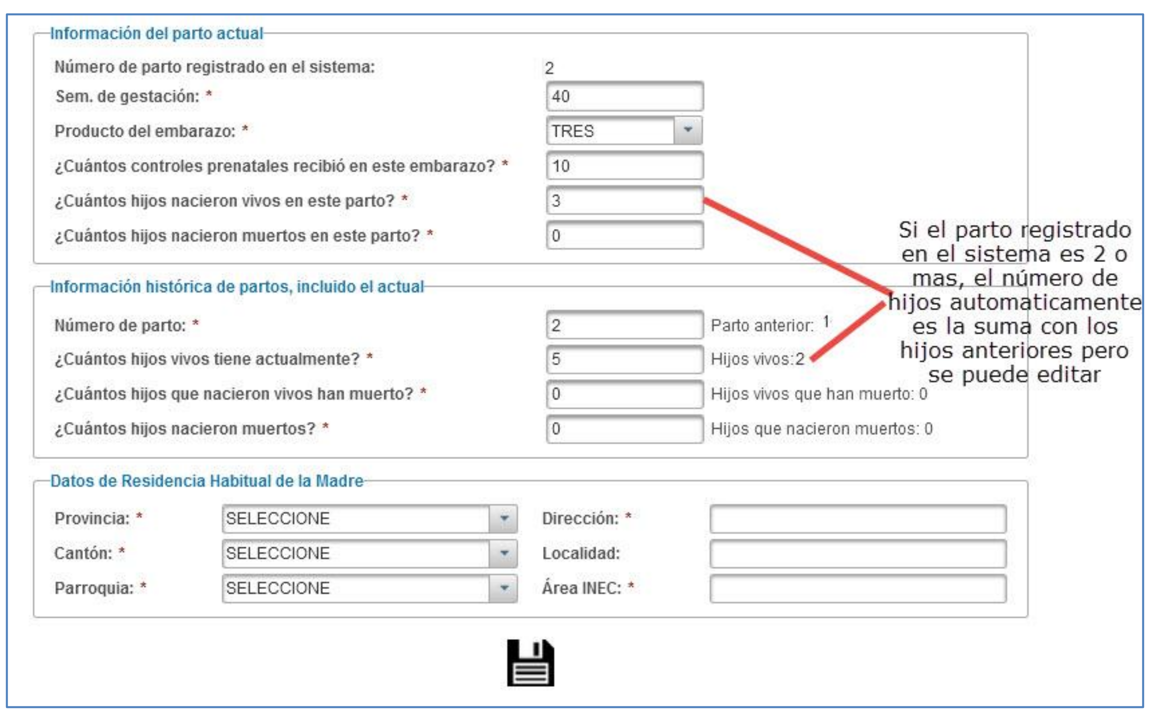


Figura 37: Número de hijos de información histórica.

Semanas de gestación

En el primer campo que se debe llenar, el valor a ingresar en este campo debe estar entre 22 y 42 semanas y deben ser números enteros. Si se ingresa un valor fuera de lo establecido se visualizará un mensaje de alerta.

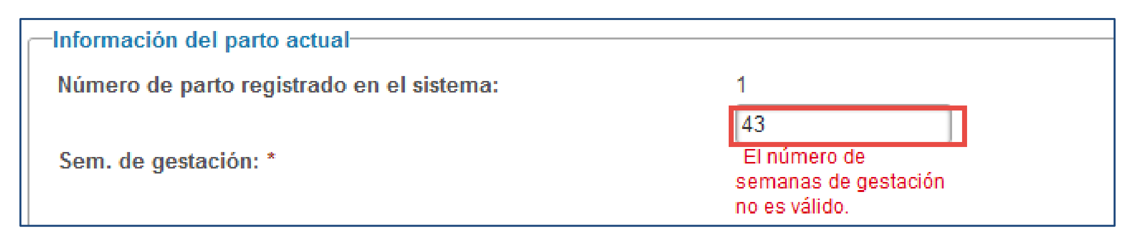


Figura 38 :Mensaje de alerta cuando las semanas de gestación están fuera del rango.

Luego de semanas de gestación se debe seleccionar el **Producto del embarazo** para ello se debe hacer clic en la flecha del combo, y se despliega la lista del uno al diez que corresponde al número de hijos que son producto del embarazo en el parto actual.

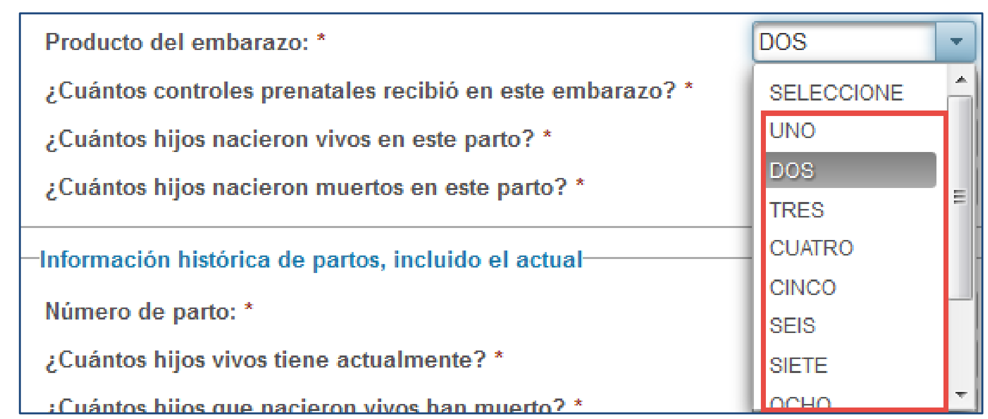


Figura 39: Selección del producto del embarazo actual.

Para facilitar la selección al digitar una letra por ejemplo la D, se direccionara al número DOS, si se presiona la O se direccionara al número OCHO.

Luego de seleccionar el **Producto del embarazo** se debe llenar el número de controles prenatales que recibió la madre, este valor debe estar en el rango de **0 a 25**, ver Figura 32.
Seguidamente, se debe ingresar el **número de hijos nacidos vivos en el parto actual**, el rango es de 1 a 10 y el **número de hijos que nacieron muertos en el parto actual,** el rango es de 0 a 9**.**

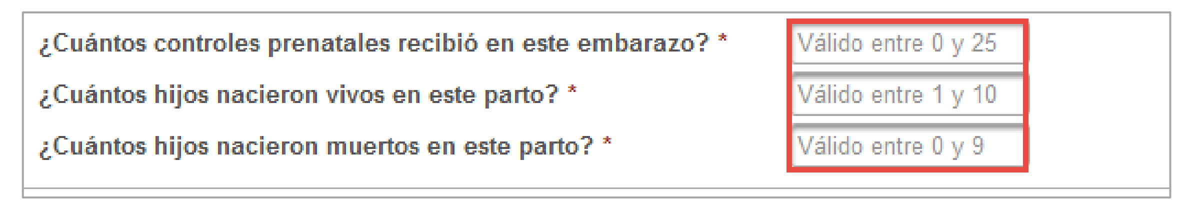


Figura 40: Formulario de datos del parto actual.

En caso de no ingresar adecuadamente los valores en los campos de esta sección, se presentarán mensajes que indican el error cometido.

Si en el campo ¿Cuántos controles prenatales recibió en este embarazo?, ingresa un valor fuera del rango permitido de 0 a 25 se visualizará el mensaje de error: “**El número de controles prenatales no es válido**”.

Si en los campos de número de hijos que nacieron vivos o que nacieron muertos en el parto actual, se ingresa un valor fuera del rango permitido de 0 a 10, se presentara el mensaje de error: “**El número de hijos que nacieron vivos en este parto no es válido**” o “**El número de hijos que nacieron muertos en este parto no es válido**”.

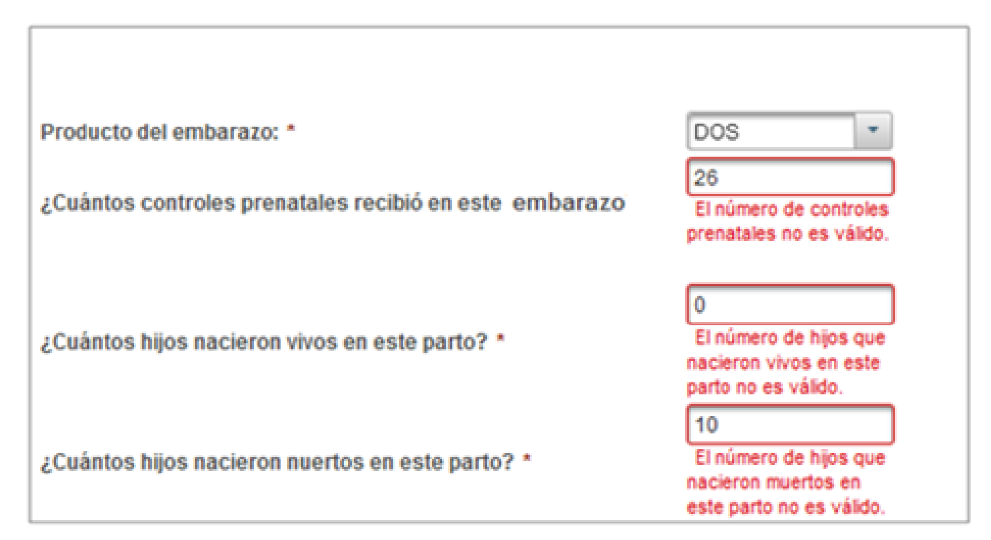


Figura 41: Mensajes de error en ingreso de datos del parto actual.

La suma de los datos ingresados en el **número de hijos nacidos vivos en el parto actual** y el **número de hijos que nacieron muertos en el parto actual**, debe ser siempre igual al número de **Producto del embarazo**.

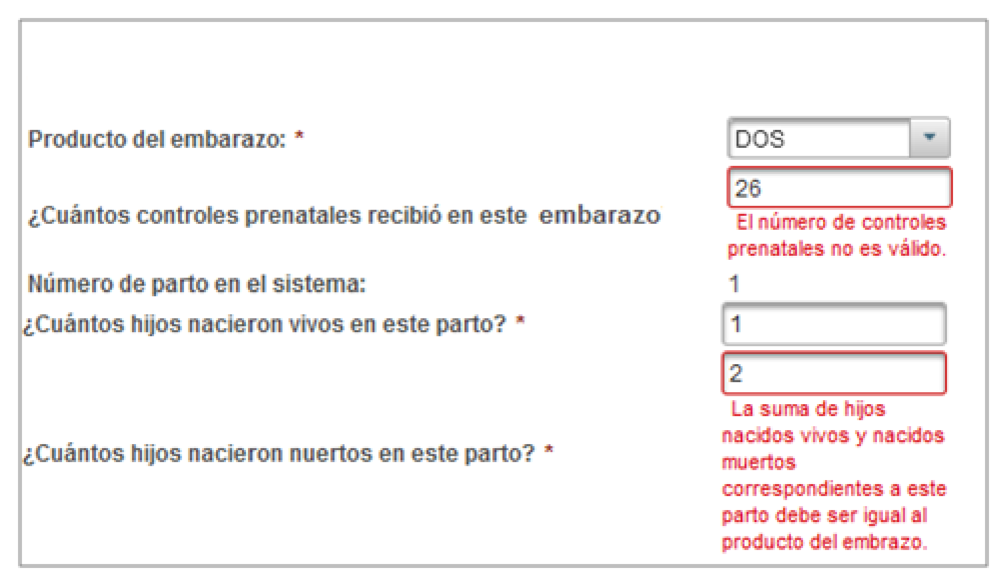


Figura 42: Mensaje de error en número de hijos nacidos vivos y nacidos muertos.

4.3.3.1.5 Información Histórica de Partos

En la sección siguiente se deberá ingresar la información histórica de partos, incluido el actual. En esta parte se deberá llenar la información que la madre señale y servirá como referencia para las estadísticas que lleva el INEC.

Información Histórica de Partos incluido el actual

Número de parto: *	1	Parto anterior:
¿Cuántos hijos vivos tiene actualmente? *	Válido entre 1 y 19	Hijos vivos: 0
¿Cuántos hijos que nacieron vivos han muerto? *	0	Hijos vivos que han muerto: 0
¿Cuántos hijos nacieron muertos? *	0	Hijos que nacieron muertos: 0

Figura 43 :Información Histórica de Partos incluido el actual.

En número de parto se deberá ingresar en referencia a los partos anteriores más el parto actual.

En el campo cuantos hijos vivos tiene actualmente deberá ingresar el total de hijos que tiene incluyendo el actual, el valor debe ser de 1 a 19. Solo se deben incluir hijos propios.

En el campo cuántos hijos han naciendo vivos y han muerto, se deberá incluir la información de partos anteriores, hijos que nacieron vivos y después han muerto, sin importar la edad en la cual murieron, hasta la fecha del parto actual.

En el campo cuántos hijos han nacido muertos, se debe incluir la información de partos anteriores.

4.3.3.1.6 Residencia de la Madre

En la sección final del formulario de datos de la madre, se debe llenar la información referente a los datos de la residencia habitual de la madre.

Se debe seleccionar la Provincia, luego el Cantón, la Parroquia y la Dirección, estos datos son obligatorios y en el orden indicado.

La Localidad es un campo opcional y está asociado al barrio en el cual reside la madre.



Datos de Residencia Habitual de la Madre

Provincia: *	PICHINCHA	Dirección: *	
Cantón: *	QUITO	Localidad:	
Parroquia: *	CARCELÉN	Área INEC: *	170102

Figura 44 :Datos de la Residencia Habitual de la Madre.

El campo denominado Área INEC, se genera automáticamente, dependiendo de la Provincia, Cantón y Parroquia que se haya seleccionado.

4.3.3.1.7 Guardar la información de la Madre

Al ingresar todos los datos del formulario de la madre, se debe hacer clic en el botón ***"Guardar",*** que se representa con el ícono siguiente:

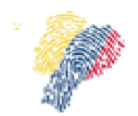




Figura 45: Botón "Guardar".

Si todos los datos que son obligatorios del formulario se ingresaron y están dentro de los rangos permitidos, se Guardará la información y se pasará a la siguiente pantalla que es el ingreso de los datos del nacido vivo, caso contrario se presentará los diferentes mensajes de error y no se podrá pasar a la siguiente pantalla hasta corregirlos.

Al hacer clic en "Guardar" ver Figura 37, se presentará un mensaje de confirmación de guardar el registro, que contiene dos botones "Aceptar" y "Cancelar".

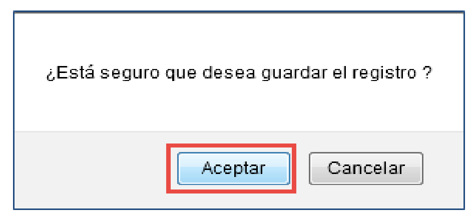


Figura 46: Mensaje de Confirmación para guardar el registro.

Si algunos campos del registro de los datos de la madre no fueron llenados o seleccionados, el sistema no le permitirá guardar el registro y se mostrarán los campos marcados en rojo y con el mensaje de aviso sobre la información que falta, se visualiza los mensajes de aviso para algunos campos.

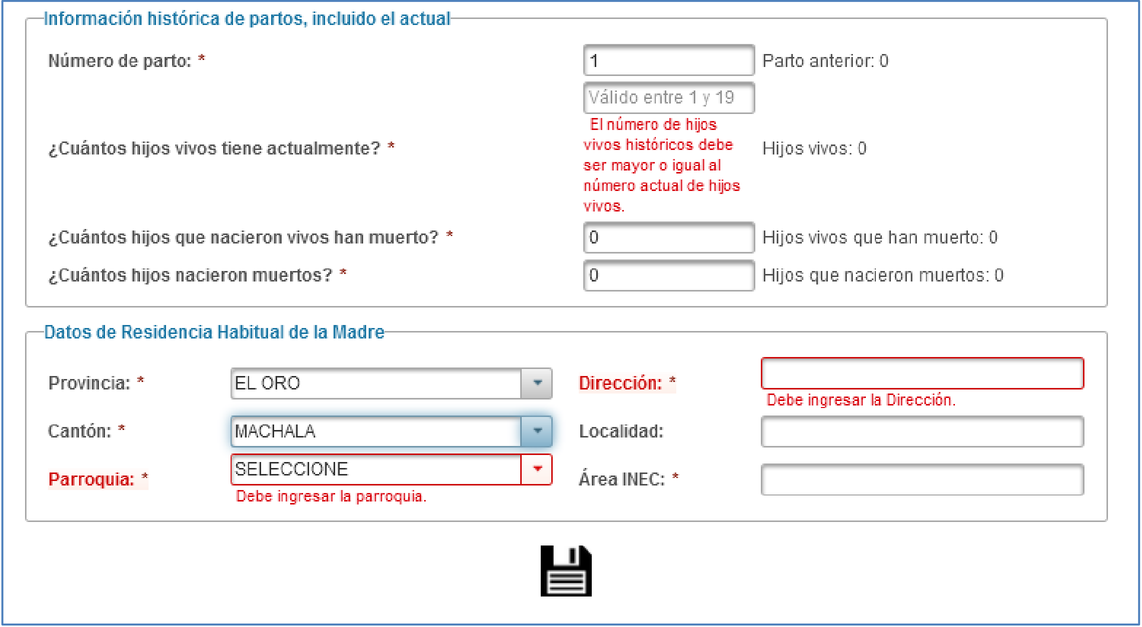
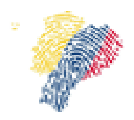


Figura 47 :Mensajes de aviso al guardar registro de la madre.

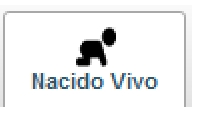


Si todos los datos fueron ingresados correctamente y al dar clic en la opción "Aceptar" del mensaje de confirmación, ver Figura 33, se pasará al registro del nacido vivo y se mostrara un mensaje de información que los datos de la madre han sido guardados.



Figura 48: Mensaje de confirmación de registro guardado.

4.3.3.2 Registro del Nacido Vivo

Una vez guardados correctamente los datos de la madre, se visualizará el formulario del nacido vivo que estará identificado por el siguiente ícono 

.

En la primera sección se visualizará los datos de la madre a la cual se está asociando los datos de Nacido Vivo: nombres completos y la cédula.
Conforme a la información ingresada en **número de hijos vivos de este parto,** de la sección **Información Parto Actual,** se crearán el número de registros necesarios para el registro del número de hijos vivos, ver Figura 27, se seleccionó en producto del embarazo "DOS" y número de hijos vivos de este parto "2", por tanto tenemos dos registros que ingresar, ver Figura 41.

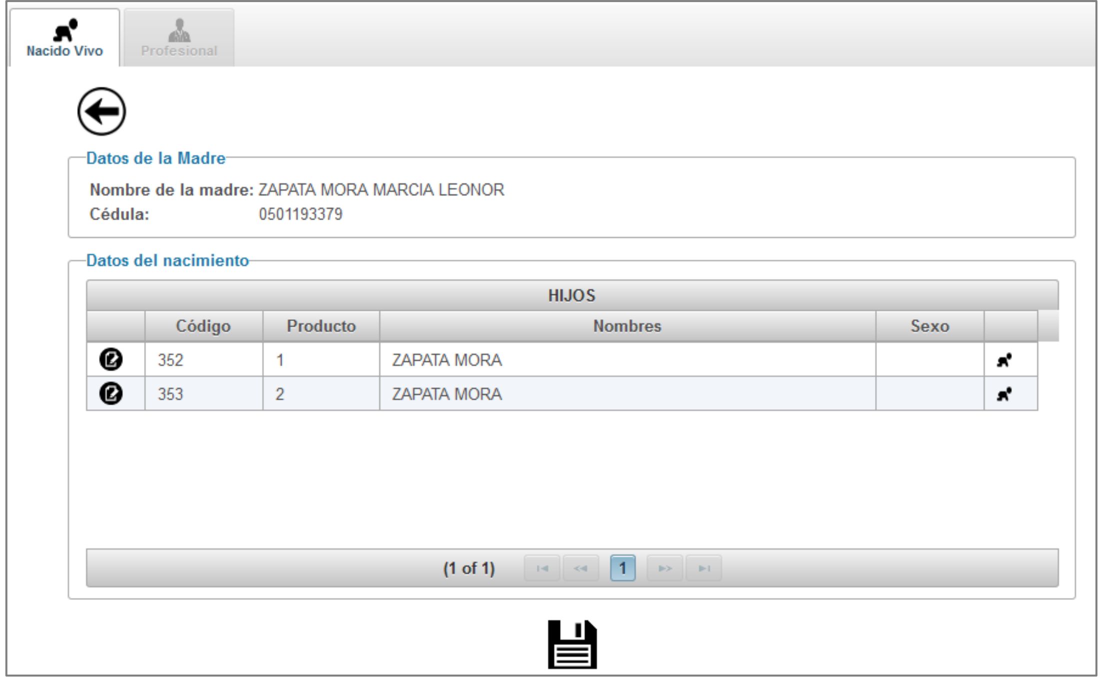
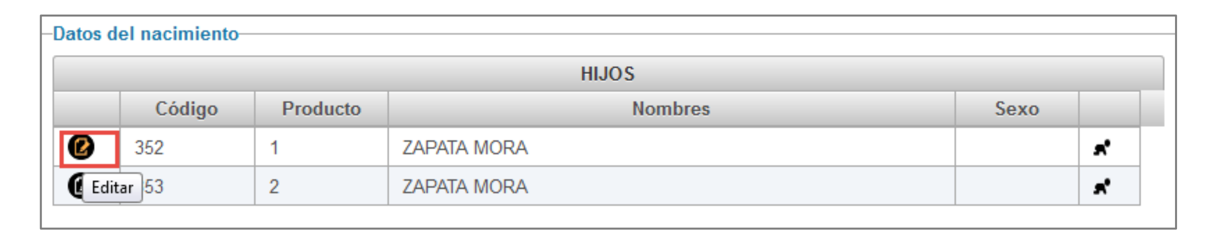


Figura 49: Formulario de Nacido Vivo.

Se debe seleccionar el registro, para ingresar la información del nacido vivo, al hacer clic en el botón de **"Editar"**, se visualizará la ventana para ingreso de datos.



Datos del nacimiento

HIJOS

	Código	Producto	Nombres	Sexo	
	352	1	ZAPATA MORA		
Editar	53	2	ZAPATA MORA		

Figura 50: Editar datos de hijos.

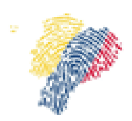
En el formulario para ingreso de datos del Nacido Vivo, se debe llenar: nombres, fecha de nacimiento, sexo, talla, tipo de parto y peso. Cabe recalcar que los apellidos del Nacido Vivo no se ingresan, en vista que automáticamente se toma los apellidos de la Madre, los cuales se cambiarán el momento de la inscripción de Nacimiento en cualquiera de las agencias del Registro Civil a nivel nacional, esto se realiza posterior al registro de Preinscripción que se realiza en el sistema REVIT.



Figura 51: Ingreso de información de nacido vivo.

El primer campo que se debe ingresar son los nombres del Nacido Vivo, este dato no es obligatorio, se puede presionar la tecla "**TAB",** que permite pasar al siguiente campo y por defecto los nombres del recién nacido quedarán con el texto "NN".

En la fecha de nacimiento se debe hacer clic en el ícono de la agenda que está a lado derecho de la caja de texto, y se visualizará el calendario, se permite seleccionar la fecha actual y dos días anteriores a la fecha actual.



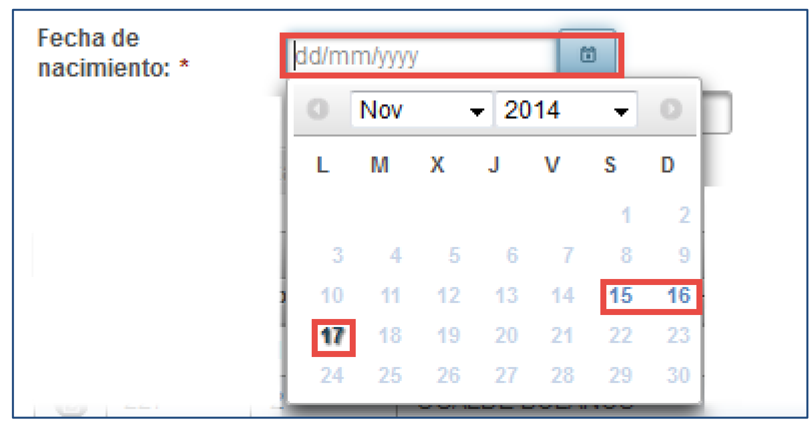


Figura 52: Seleccionar Fecha de Nacimiento.

En siguiente campo es sexo del Nacido Vivo, se debe hacer clic en la flecha del combo y se despliega las opciones: Mujer y Hombre, ver Figura 40. Este campo es obligatorio.

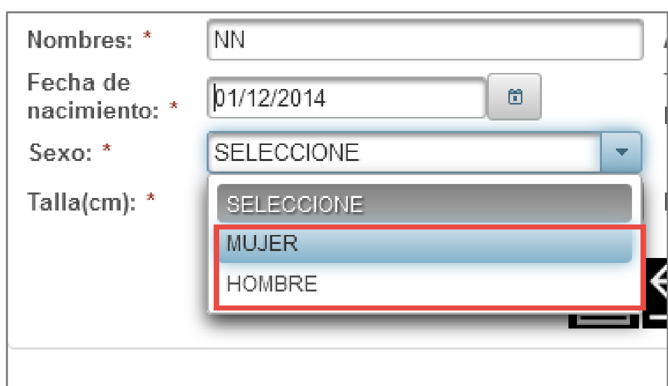


Figura 53: Seleccionar el Sexo del Nacido Vivo.

Los datos siguientes que se deben ingresar son peso y talla. El rango para ingreso de talla es de 38 a 52 centímetros, y el peso es de 500 a 5000, estos campos también son obligatorios, en caso de ingresar un valor no válido se presentará el mensaje

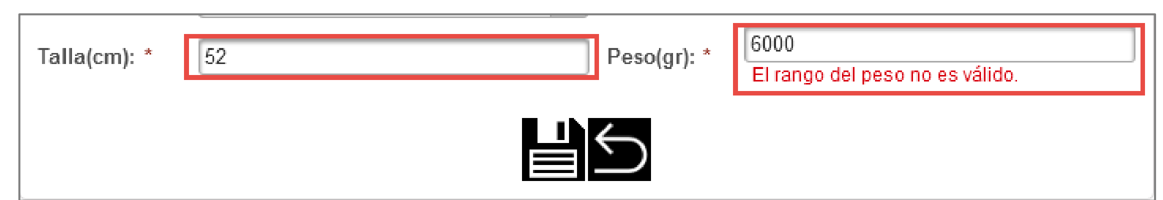
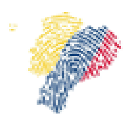


Figura 54: Ingreso de talla y peso del nacido vivo.

En el ingreso de cada registro de Nacido Vivo, se debe seleccionar el tipo de parto: normal o cesárea.



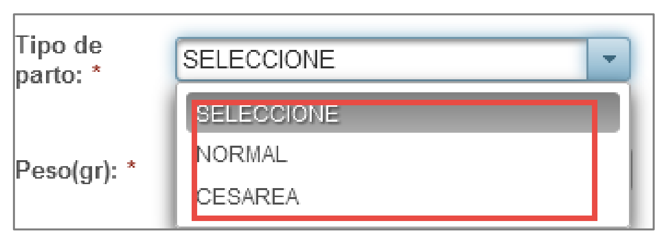


Figura 55: Seleccionar tipo de parto.

Si el usuario del sistema tiene un perfil de Obstetriz en tipo de parto solo se visualizará la opción de Normal.

Cuando se haya ingresado correctamente todos los datos del registro del Nacido Vivo se debe hacer clic en el botón **"Guardar"** y aparecerá un mensaje de confirmación solicitando que confirme si desea guardar los datos ingresados, para ello se visualiza dos opciones "Aceptar" y "Cancelar".

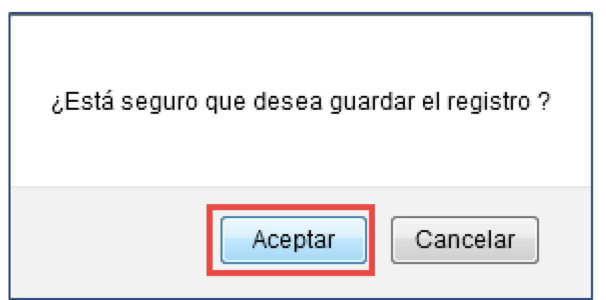


Figura 56: Mensaje de confirmación de registro de nacido vivo.

Al dar clic en el botón **"Aceptar"** del mensaje de confirmación, se regresa a la pantalla anterior y ya se puede visualizar en la lista el registro ingresado.

HIJOS					
	Producto	Fecha de nacimiento	Nombres	Sexo	
	1	11/12/2014	ZAPATA MORA NN	MUJER	
	2	11/12/2014	ZAPATA MORA SEBASTIAN ALEJANDRO	HOMBRE	

Figura 57 Lista de Registros de nacidos vivos ingresados.

Para visualizar el detalle del registro se debe ubicar el mouse en el icono .

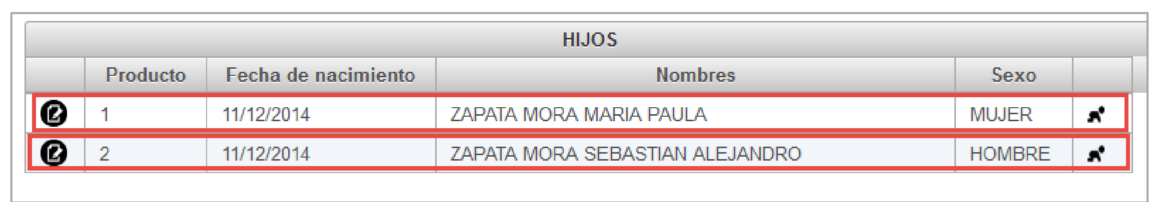


HIJOS					
	Código	Producto	Nombres	Sexo	
	352	1	ZAPATA MORA MARIA PAULA	MUJER	
	353	2	ZAPATA MORA SEBASTIAN ALEJANDRO	HOMBRE	

Peso(gr):	4000
Talla(cm):	50
Sem. de gestación:	40
Tipo de parto:	NORMAL

Figura: 58 Detalle de Registro Nacido Vivo.

En el caso del ejemplo se debe ingresar los datos de dos registros, solo cuando se haya ingresado todos los registros correspondientes a los hijos vivos del parto actual se puede guardar el registro completo del de nacido vivo.



HIJOS					
	Producto	Fecha de nacimiento	Nombres	Sexo	
	1	11/12/2014	ZAPATA MORA MARIA PAULA	MUJER	
	2	11/12/2014	ZAPATA MORA SEBASTIAN ALEJANDRO	HOMBRE	

Figura 59: Lista de Registros de nacidos vivos.

Cuando se hace clic en **"Guardar",** que se visualiza al final del formulario, ver Figura 32**,** aparecerá un mensaje de confirmación.

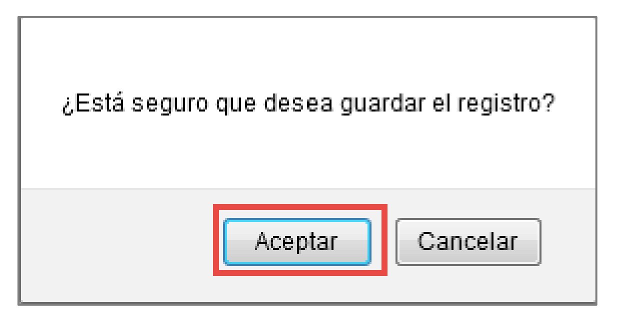


Figura 60: Mensaje de confirmación para guardar el registro.

Luego de guardar el registro de los datos del nacido vivo se presentará el formulario del Profesional.

4.3.3.3 Registro información del Profesional

En esta sección se visualizará los datos de la madre, los datos de la persona que atendió el parto y los datos del lugar donde ocurrió el parto, se identifica esta sección con el siguiente ícono 

Se puede poner una observación que deberá contener máximo de 250 caracteres.

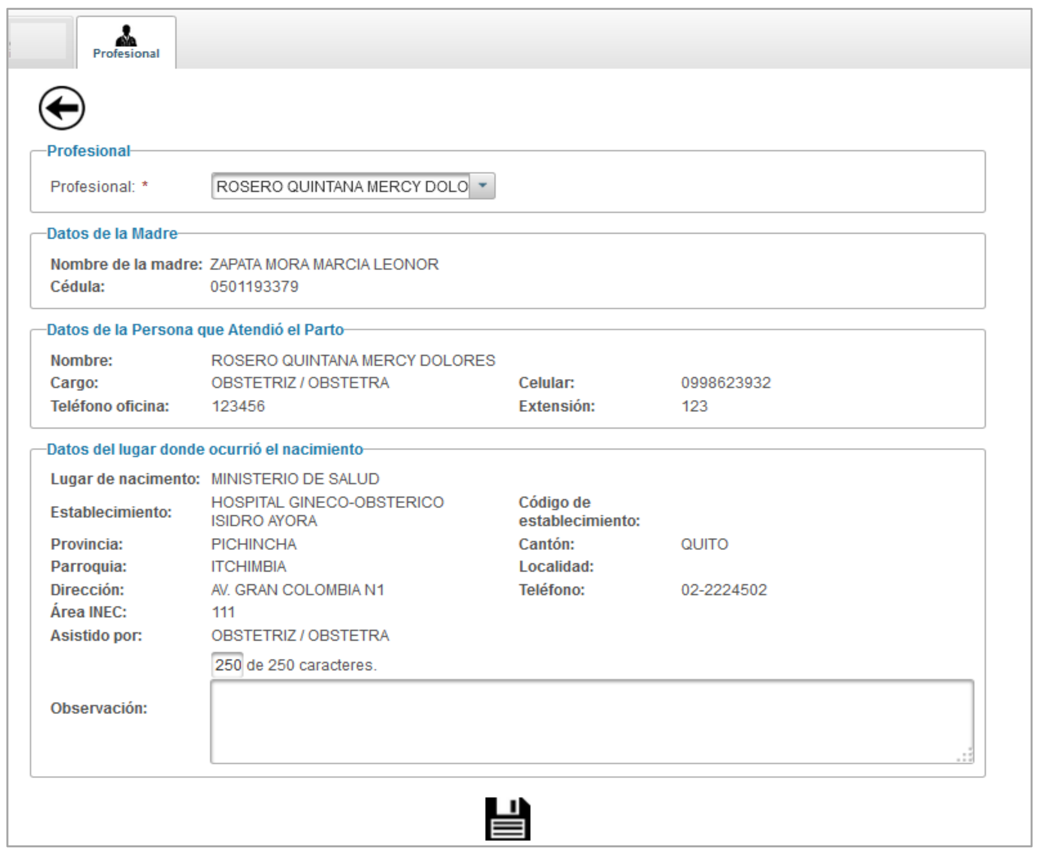


Figura 61: Datos del Profesional.

Al hacer clic en **"Guardar"**, se visualizará un mensaje de información que indicará los números únicos de trámite que se generan de acuerdo al número de registros de nacidos vivos ingresados.

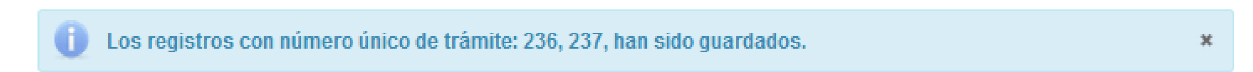


Figura 62: Mensaje de confirmación de número único de trámite.

Botón volver entre pestañas (madre, hijo, profesional)

Cabe señalar que al pasar de la pestaña de datos de la madre a datos del nacido vivo y luego a datos del profesional se cuenta con un botón para regresar a la pestaña anterior para modificar la información en el caso de que se cometió un error, para guardar los datos modificados se deberá hacer clic en el botón **"Guardar".**

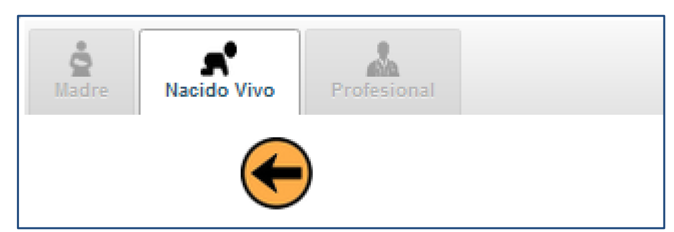
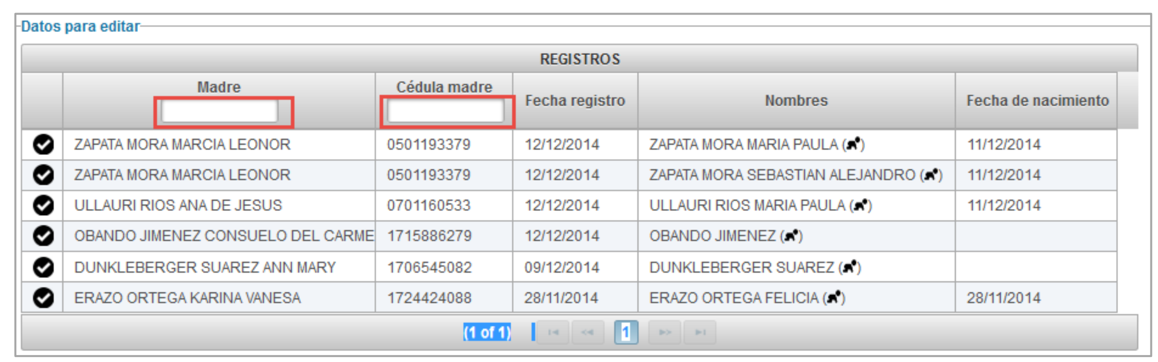


Figura 63: Botón "Atrás" en la pestañas.

4.3.4 Opción Editar Registro

Para editar un nuevo registro de nacido vivo, se debe seleccionar la opción **"Editar"** del menú Nacido Vivo.
Se visualizará una lista de registros ingresados y que pueden ser editados. Si se reconoce el registro a editar simplemente se debe seleccionar, caso contrario se puede buscar por nombres de la madre o por número de cédula.



Datos para editar

REGISTROS

	Madre	Cédula madre	Fecha registro	Nombres	Fecha de nacimiento
✔	ZAPATA MORA MARCIA LEONOR	0501193379	12/12/2014	ZAPATA MORA MARIA PAULA	11/12/2014
✔	ZAPATA MORA MARCIA LEONOR	0501193379	12/12/2014	ZAPATA MORA SEBASTIAN ALEJANDRO	11/12/2014
✔	ULLAURI RIOS ANA DE JESUS	0701160533	12/12/2014	ULLAURI RIOS MARIA PAULA	11/12/2014
✔	OBANDO JIMENEZ CONSUELO DEL CARME	1715886279	12/12/2014	OBANDO JIMENEZ	
✔	DUNKLEBERGER SUAREZ ANN MARY	1706545082	09/12/2014	DUNKLEBERGER SUAREZ	
✔	ERAZO ORTEGA KARINA VANESA	1724424088	28/11/2014	ERAZO ORTEGA FELICIA	28/11/2014

(1 of 1) 1

Figura 64: Búsqueda de registro de nacido vivo para editar.

Conforme se vaya ingresando el número de cedula o los nombres de la madre se filtran los registros y se visualizarán los que cumplen con la condición dada.



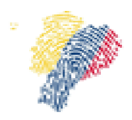
Datos para editar

REGISTROS

	Madre	Cédula madre (05)	Fecha registro	Nombres	Fecha de nacimiento
✔	ZAPATA MORA MARCIA LEONOR	0501193379	12/12/2014	ZAPATA MORA MARIA PAULA	11/12/2014
✔	ZAPATA MORA MARCIA LEONOR	0501193379	12/12/2014	ZAPATA MORA SEBASTIAN ALEJANDRO	11/12/2014

Figura 65: Buscar un registro para editar.

Para mayor información sobre el registro de nacido vivo que se va a editar, se debe pasar el mouse por el icono de bebé que esta junto al nombre y se podrá visualizar los datos del nacido vivo.



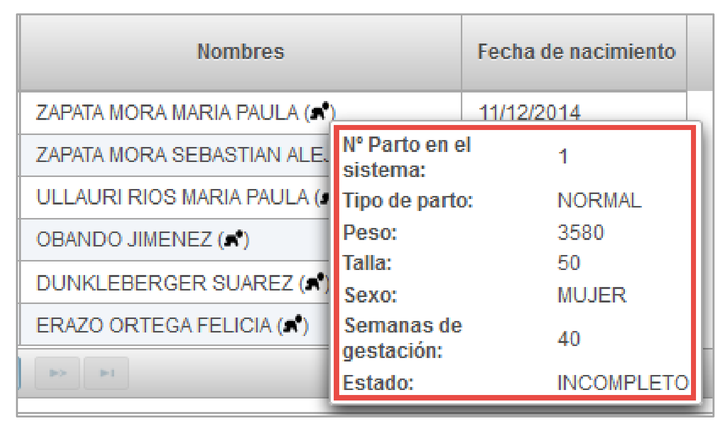


Figura 66: Datos del nacido vivo a editar.

Para poder editar el registro se debe seleccionar el registro del nacido vivo, se visualizará un mensaje para confirmar que se desea editar el registro seleccionado.

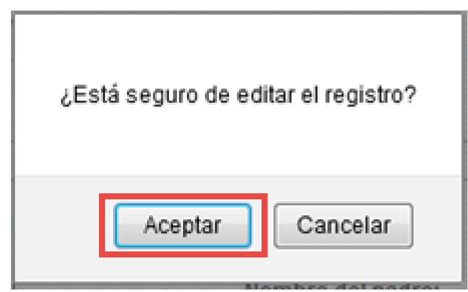


Figura 67: Mensaje de confirmación para editar un registro.

Al dar clic en **"Aceptar"** se visualiza el formulario de los datos de la madre, con la información que fue ingresada anteriormente, los datos que pueden ser modificados son: estado civil, lee/escribe, instrucción, tipo de parto, producto del embarazo, cuántos hijos nacieron vivos y cuantos hijos nacieron vivos y murieron tanto del parto actual como del histórico de partos. También se puede editar los campos de datos de residencia habitual de la madre.

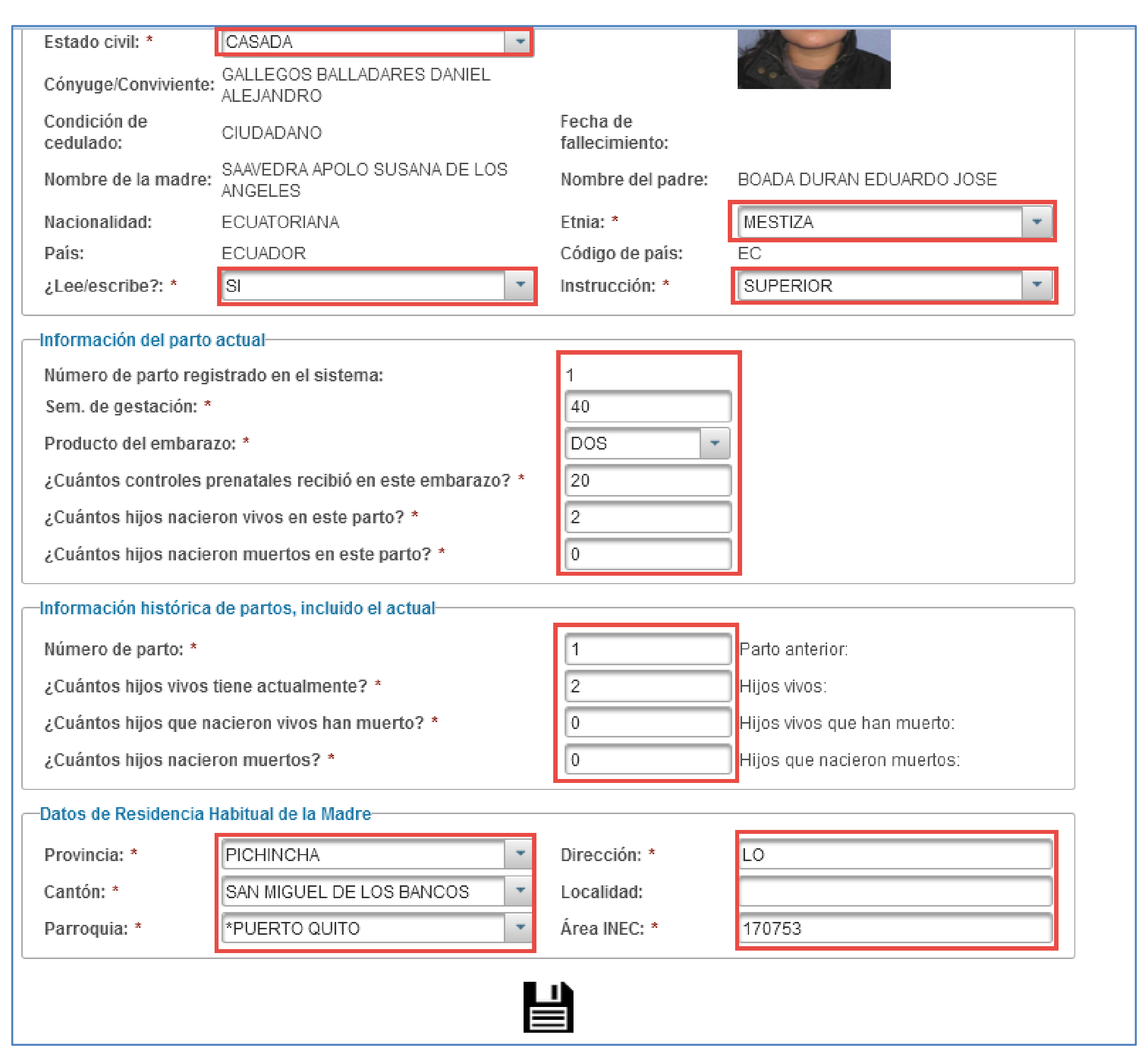
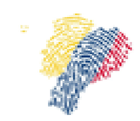


Figura 68: Campos que pueden editarse de la madre.

Para el editar la información, se debe tomar en cuenta las validaciones especificadas para crear un registro en la sección **4.3.1.2.**

Cuando se haya finalizado la edición de los datos de la madre, se debe hacer clic en guardar para que los cambios sean almacenados, al dar clic en Aceptar al mensaje de confirmación se pasará al formulario de datos del nacido vivo.

Si en número de hijos nacidos vivos al momento de crear el registro se seleccionó más de uno por ejemplo dos y al momento de editar se cambia a uno, se visualizará un cuadro que le solicitará eliminar un registro.



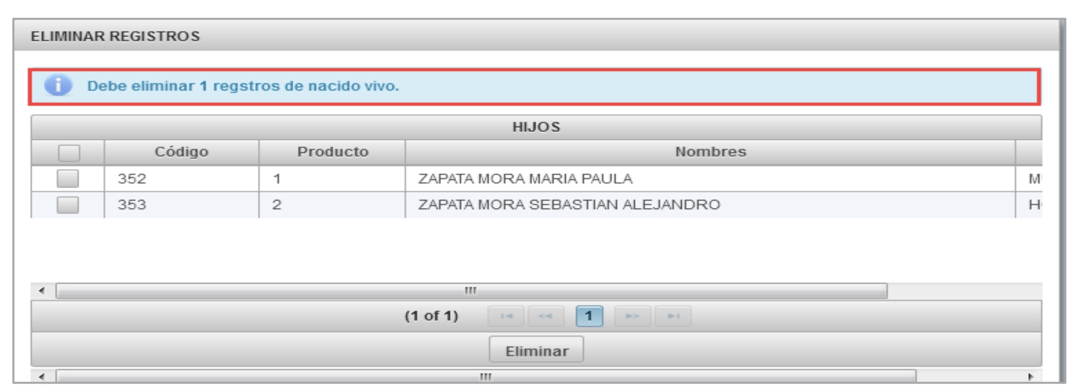


Figura 69: Eliminar un registro de nacido vivo, al editar.

Una vez guardados los datos de la madre, se pasa al formulario de nacido vivo, dependiendo del número de hijos nacidos vivos del parto actual se presenta la lista de registros de nacidos vivos, para modificar la información de un registro se debe dar clic en el botón **"Editar".**



Figura 70: Registros de Nacidos vivos para editar.

Luego de hacer clic en Editar**,** se presenta la pantalla para cambiar los datos del nacido vivo los campos que pueden ser editados son: **nombres, fecha de nacimiento, sexo, talla, peso y tipo de parto.**

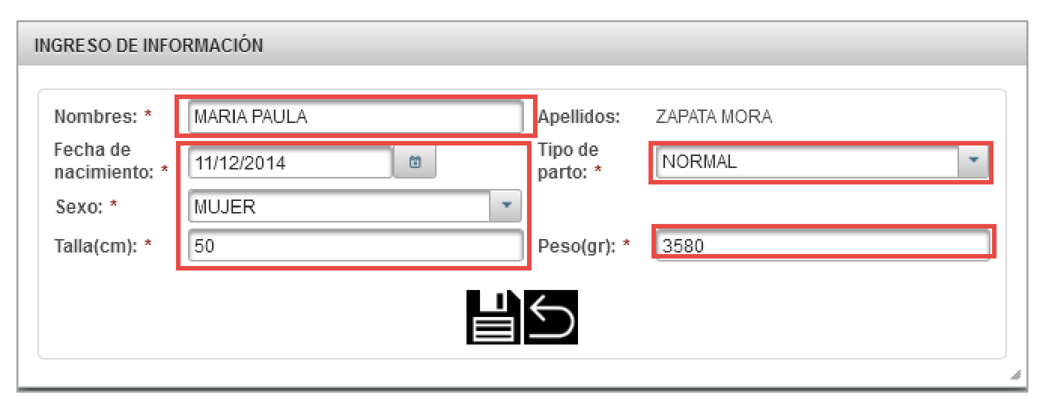
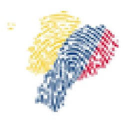


Figura 71: Editar el registro de nacido vivo.



Se debe dar clic en el botón **"Guardar"** para que los cambios sean almacenados.
Una vez guardados los cambios del registro del nacido vivo se pasa a la pantalla del profesional, en esta sección se puede editar el profesional al que se le asignará el registro.

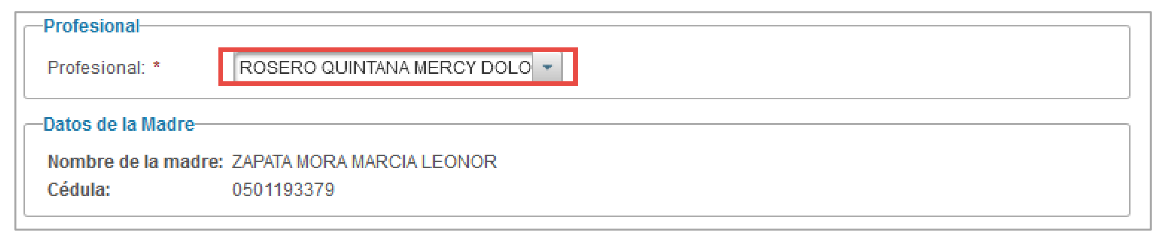


Figura 72: Editar profesional para asignación del registro.

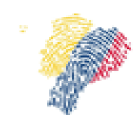
En la opción de editar también se contará con el botón **"Atrás"** de cada pestaña.



Figura 73: Botón "Atrás".

4.3.4.1 Opción Registros por firmar

En esta sección se puede visualizar la lista de registros que están pendientes para firmar electrónicamente.
Al ingresar a esta opción aparecerá un mensaje de alerta que es un permiso que se debe dar para poder ejecutar la firma electrónica, en la Figura 60 se aprecia esta advertencia, se debe dar marcar la opción acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación y dar clic en el botón **"Ejecutar".**



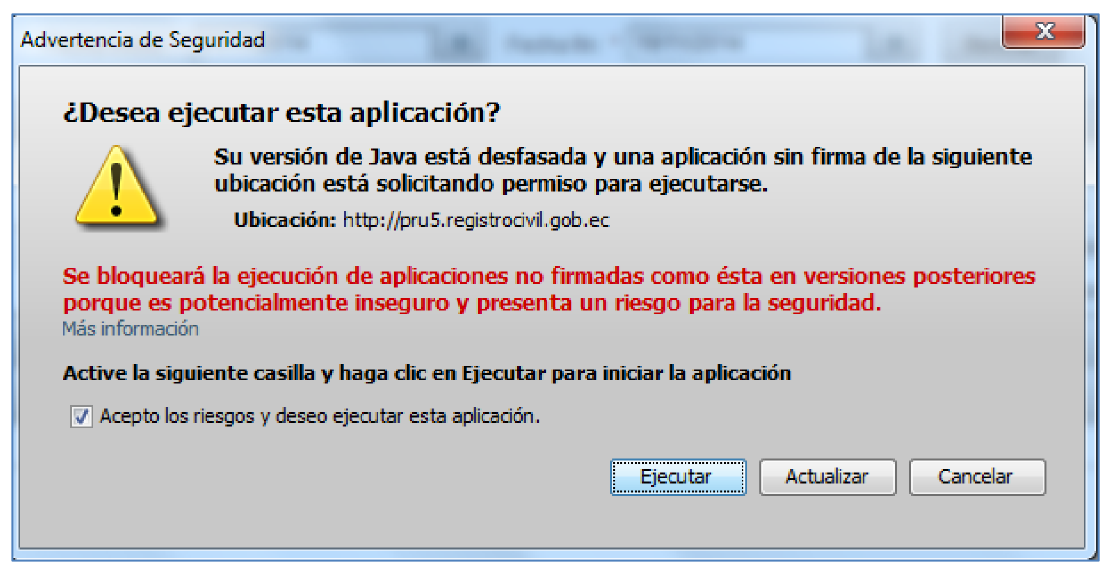


Figura 74: Mensaje de advertencia de seguridad para firma electrónica.

Luego de dar el permiso correspondiente de seguridad, se visualizará un cuadro con la lista de documentos pendientes para firmar. Se puede seleccionar el rango de fechas para visualizar esta lista, por defecto el sistema presentará los registros pendientes del primer día del mes hasta la fecha actual que se está realizando la consulta.



Fecha inicio: * 01/11/2014 Fecha fin: * 19/11/2014 Buscar

DOCUMENTOS POR FIRMAR

	PDF	Código	Fecha Nacimiento	Nombre	Madre
	Ver	282	19-nov-2014	YANEZ LAPO MARIA JOSE	YANEZ LAPO BETTY LORENA
	Ver	284	19-nov-2014	UGALDE BOLAÑOS ESTEFANI	UGALDE BOLAÑOS BLANCA MARJORIE
	Ver	285	19-nov-2014	UGALDE BOLAÑOS SEBASTIA	UGALDE BOLAÑOS BLANCA MARJORIE

(1 of 1) 1

Enviar Para Firmar

Figura 75: Lista de documentos pendientes por firmar.

Para firmar un documento de la lista se debe seleccionar dando clic en el cuadro que aparece a lado izquierdo. Para iniciar con el proceso de firma del documento se debe dar clic en el botón de **"Enviar Para Firmar".**

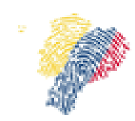




Figura 76: Lista de registros pendientes para firmar.

Luego de seleccionar el documento a firmar y hacer clic en el botón **"Enviar Para Firmar"** se visualizará un mensaje para confirmar si se desea firmar el documento seleccionado.

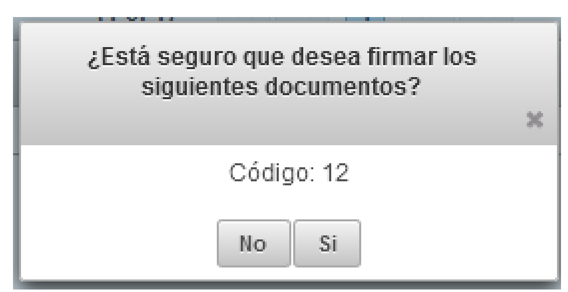


Figura 77: Mensaje de confirmación para firmar.

Al hacer clic en el botón **"Si"** en el mensaje de confirmación se visualizará una pantalla, en la parte superior se indicará que tipo de token está instalado para firmar. Se debe ingresar la clave del certificado y dar clic en el botón **"Firmar".**

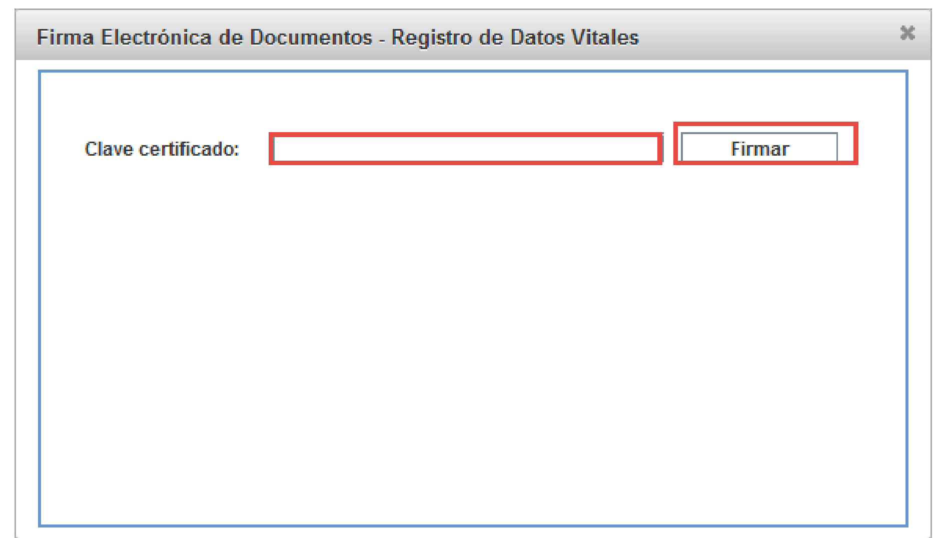
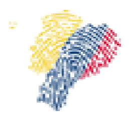


Figura 78: Pantalla para firmar documento.



Al hacer clic en **"Firmar"** se visualizará una ventana de advertencia de seguridad, se debe seleccionar la opción "Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación", luego se debe dar clic en el botón **"Ejecutar".**

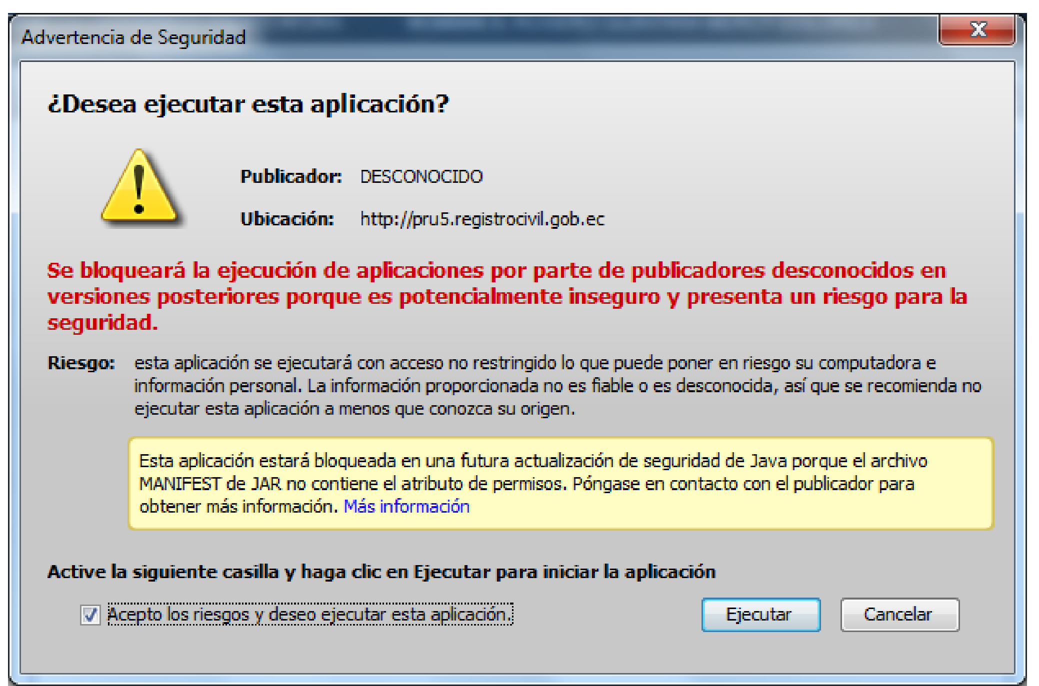


Figura 79: Mensaje de seguridad para ejecución de firma .

Se visualizará un mensaje para ejecutar los componentes, se debe dar clic en **No bloquear,** para poder continuar con el proceso de firma electrónica, Figura 66.



Figura 80:Pantalla para permitir la ejecución de la firma.

Una vez habilitadas las opciones de seguridad y ejecución de la firma se visualizará un mensaje de confirmación de que el proceso de firma se ha realizado exitosamente.

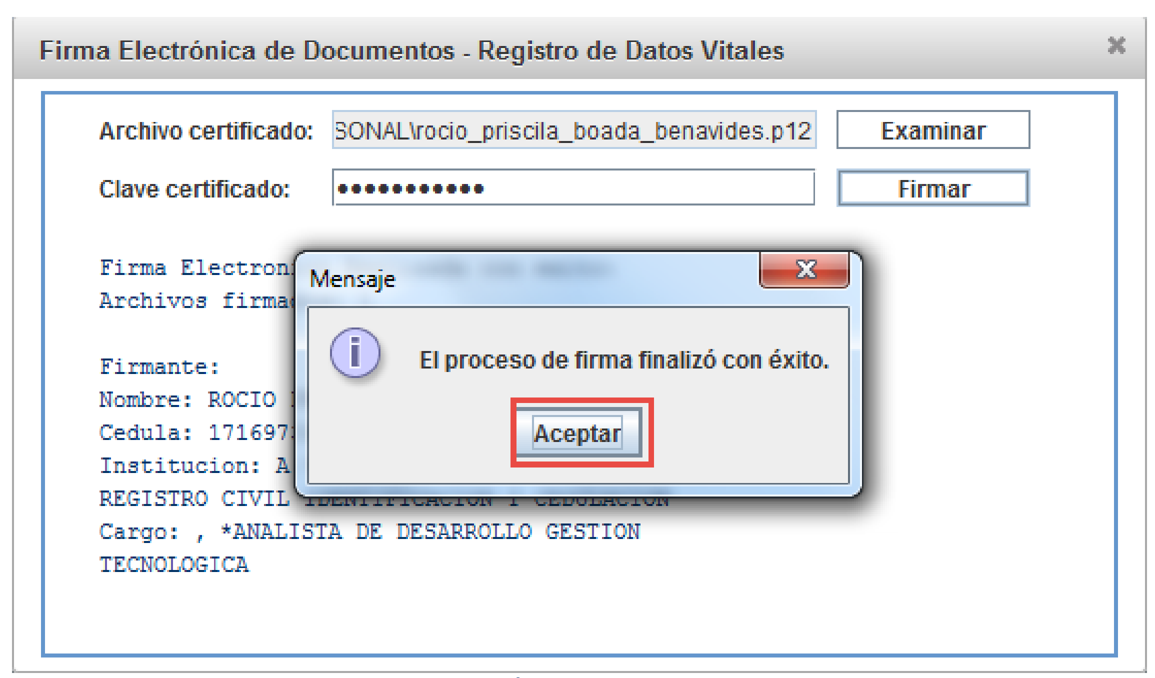


Figura 81: Confirmación del proceso de firma finalizado.

Al regresar a la pantalla de documentos por firmar, en la lista ya no aparece el documento que fue firmado.



Figura 82: Lista de documentos por firmar.

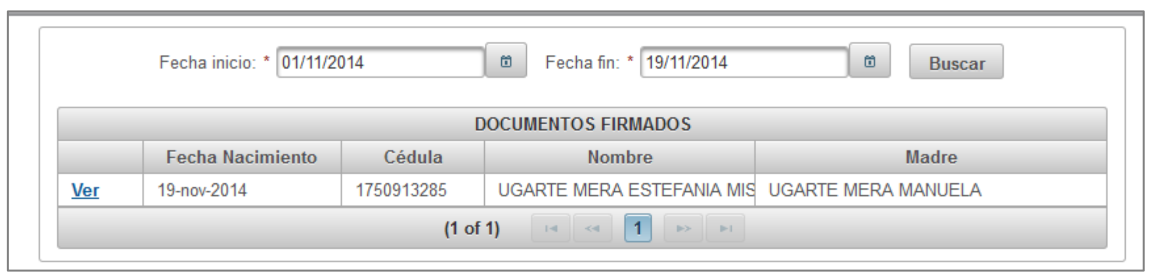
4.3.4.2 Opción de Consultar Firmados

Al seleccionar la opción de Consultar Firmados, el médico podrá visualizar un cuadro con la lista de documentos firmados.



Figura 83: Opción registros firmados

Se puede seleccionar el rango de fechas para visualizar esta lista, por defecto el sistema toma el rango de fechas del primer día del mes actual hasta la fecha actual.



Fecha inicio: * 01/11/2014 Fecha fin: * 19/11/2014 Buscar

DOCUMENTOS FIRMADOS

	Fecha Nacimiento	Cédula	Nombre	Madre
Ver	19-nov-2014	1750913285	UGARTE MERA ESTEFANIA MIS	UGARTE MERA MANUELA

(1 of 1) 1

Figura 84: Lista de documentos firmados.

Para poder visualizar el documento firmado en pdf, se debe hacer clic en la palabra **"Ver",** se visualizará una ventana para seleccionar si se desea abrir o guardar el pdf,.

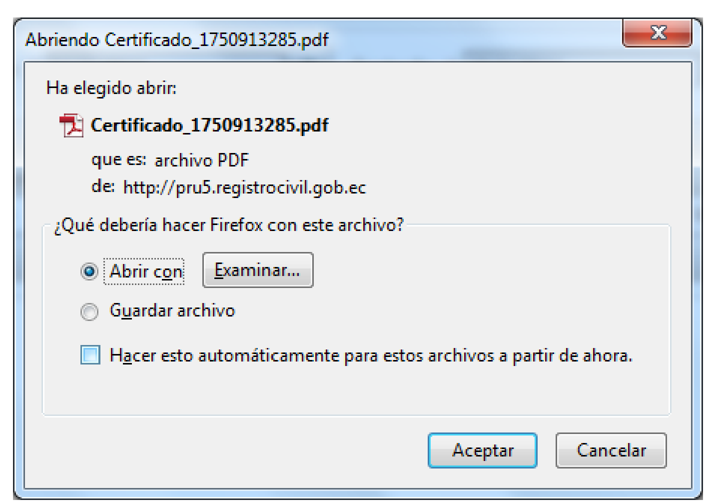


Figura 85: Abrir o guardar el registro firmado.

Al abrir el registro firmado se puede visualizar el Informe Estadístico de Nacido Vivo, con los datos ingresados y al final se visualiza la firma electrónica.

INFORME ESTADÍSTICO NACIDO VIVO

INEC | Ministerio de Salud Pública | Registro Civil

FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO:
INSTITUCIÓN: REGISTRO CIVIL (NN.UU.)
USUARIO: 1716973332

DATOS DEL NACIDO VIVO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1756712400
NOMBRES: NN
APELLIDOS: SALCEDO REPOLES

SEXO	TIPO DE PARTO	PRODUCTO DEL EMBARAZO		LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO
HOMBRE	NORMAL	DOS		CÓDIGO: null LUGAR: DIRECCION GENREAL DE REGISTRO CIVIL NOMBRE ESTABLEC.: REGISTRO CIVIL (NN.UU.)
TALLA (cm.)	FECHA NACIMIENTO	ASISTIDO POR		PROVINCIA: PICHINCHA
48	29/04/2015	OBSTETRIZ / OBSTETRA		CANTÓN: QUITO PARROQUIA: IÑAQUITO CIUDAD/LOCALIDAD:
PESO (gramos)	SEMANAS DE GESTACIÓN	APGAR		DIRECCIÓN: NACIONES UNIDAS Y AMAZONAS
4800	38	8	7	TELÉFONO: 024514444

DATOS DE LA MADRE

NOMBRES Y APELLIDOS: SALCEDO REPOLES MARIA EUGENIA
CÉDULA: 1709228132
NACIONALIDAD: ECUATORIANA

FECHA NACIMIENTO	EDAD DE LA MADRE	CONTROLES PRENATALES	No. DE PARTO	No. DE EMBARAZO
25/04/1982	33	10	1	2

¿CUÁNTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE?	¿CUÁNTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN	¿CUÁNTOS HIJOS NACIERON MUERTOS?		RESIDENCIA HABITUAL DE LA
2	0	0		PROVINCIA: AZUAY CANTÓN: CUENCA
AUTO IDENTIFICACIÓN ÉTNICA DE LA MADRE	ESTADO CIVIL y/o CONYUGAL	¿SABE LEER Y ESCRIBIR?		PARROQUIA: CUENCA .
		SI		CIUDAD/LOCALIDA
MESTIZA	UNIDA/O	INSTRUCCIÓN	EDUCACIÓN MEDIA	DIRECCIÓN: MIRAFLORES

DATOS DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO

NOMBRES Y APELLIDOS: ROCIO BOADA
TELÉFONO:
CÉDULA DE IDENTIDAD: 1716973332
OBSERVACIÓN:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL DOCUMENTO

CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN:

Firma válida

Digitally signed by ROCIO PRISCILA BOADA BENAVIDES
Date: 2015.05.07 15:16:04 COT
Reason: Firma Electrónica
Location: Ecuador

Nota: La inscripción de nacimiento deberá hacerse en el plazo de 30 días, desde el nacimiento, conforme al Art. 36 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.Evite las multas de Ley que corresponden al 50% de un SMV, conforme al Art. 54 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Solo para uso del Registro Civil.

Figura 86: Informe Estadístico Nacido Vivo.

4.4 Reportes

4.4.1 Reportes Perfil Profesional de Estadística

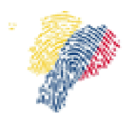
La opción de generar reportes estará disponible para el Área de Estadística de cada Unidad del Ministerio de Salud que formalmente se hayan registrado en el Sistema con este perfil.
En el menú principal se podrá visualizar la opción de Reportes, al colocar el puntero del mouse sobre esta opción se visualizará la opción **"Nacido Vivo",** hacer clic para visualizar la pantalla de Reportes, Figura 73.

En la pantalla de reportes se tienen la lista de filtros de acuerdo al perfil de profesional estadística: fecha de nacimiento, usuario, cédula de la madre y estado de firma, Figura 73.



Figura 87: Filtros para generación de Reportes Perfil Personal de Estadísticas.

El primer criterio o filtro para generación del reporte es la **Fecha de Nacimiento,** se debe selección Desde y Hasta que fecha de nacimiento se quiere obtener el reporte, estos datos son obligatorios a diferencia de los demás filtros que se pueden dejar en blanco.



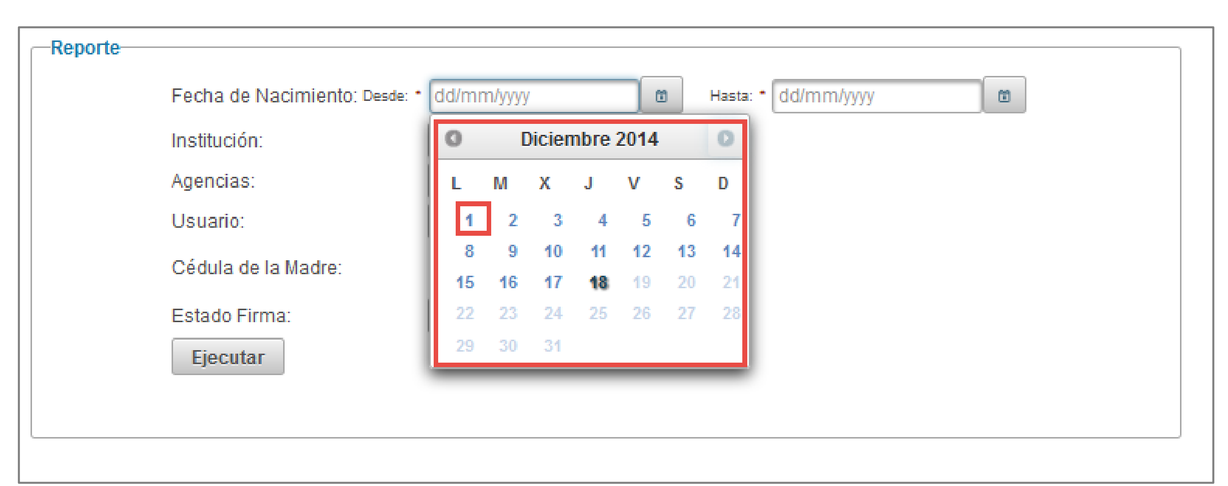


Figura 88: Seleccionar fechas para generación de Reportes

El siguiente filtro es Institución, al tener un perfil de Estadística este campo por defecto estará seleccionado con el nombre Ministerio de Salud.

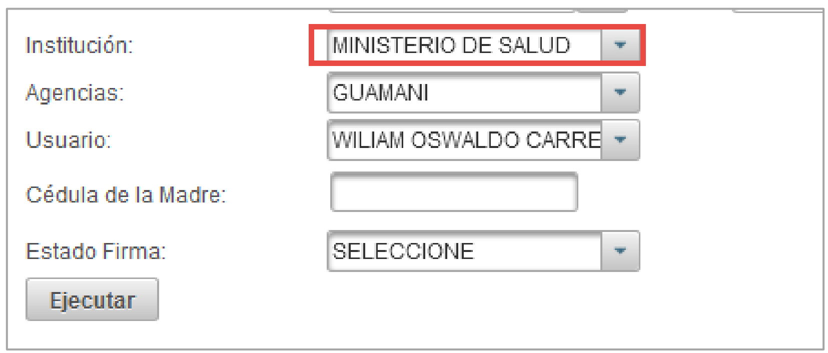


Figura 89 Filtro Institución para los reportes

El filtro de Agencias, en el caso de ser de Estadística en la agencia aparecerá la Unidad Médica a la que pertenece.

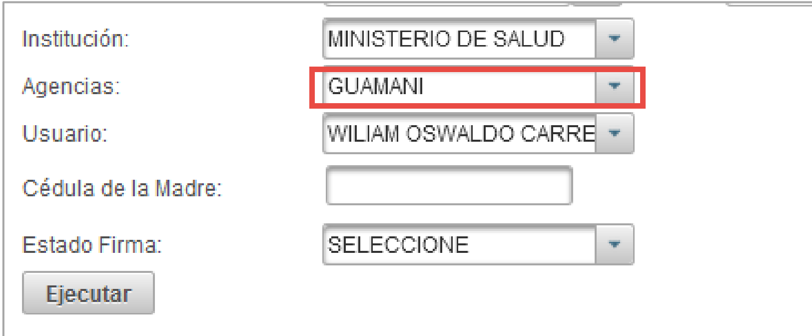


Figura 90 Filtro Agencias para los reportes

El usuario del profesional que ingreso en el sistema se visualizará en el filtro Usuario, ver Figura 77.

Institución: MINISTERIO DE SALUD
Agencias: GUAMANI
Usuario: WILIAM OSWALDO CARRE
Cédula de la Madre:
Estado Firma: SELECCIONE
Ejecutar

Figura 91 Usuario para generación de Reportes

El siguiente filtro para generar el Reporte es el número de cédula de la madre, se debe ingresar los 10 dígitos de forma correcta caso contrario se visualizará el mensaje de aviso, Figura 78. Para que el reporte muestre los registros de todas las madres se debe dejar este filtro en blanco.

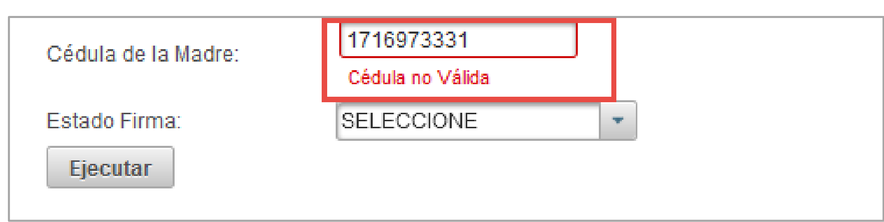


Figura 92 Mensaje de alerta de cédula incorrecta

El último campo a seleccionar es el estado de Firma, al hacer clic en la flecha aparecerá las dos opciones: Sin Firmar y Firmado. La opción de **Sin Firmar** es la lista de registros que fueron ingresados y aún no están firmados electrónicamente. Al seleccionar la opción Firmado se generará el reporte de todos los registros firmados electrónicamente. Al dejar el filtro sin seleccionar una opción en estado de firma, el reporte listará los registros tanto ingresados y sin firmar y los que fueron firmados.



Figura 93 Filtro Estado Firma

Una vez que se haya seleccionado todos los filtros requeridos para obtener el Reportes se debe hacer clic en el botón "**Ejecutar**" que está en la parte inferior de los filtros.

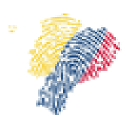




Figura 94 Botón Ejecutar para la generación de Reportes

Luego de hacer clic en el botón "Ejecutar" se visualizará una pantalla con el nombre del archivo, que estará relacionado con las fechas que se han seleccionado para el reporte. Se puede hacer clic en Abrir el documento o Guardar, el formato del archivo es **pdf.**

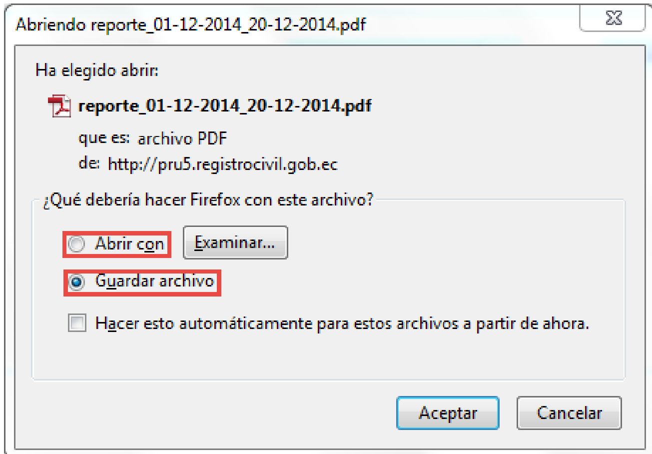


Figura 95 Abrir o Guardar el Reporte Generado

Conforme a los filtros seleccionados se muestra a continuación en la Figura 82 un ejemplo de un Reporte.

REPORTE DE NACIDOS VIVOS

USUARIO QUE GENERA EL REPORTE: ROCIO BOADA **RANGO DE FECHAS:** 01/12/201 - 20/12/201 **FECHA DE GENERACIÓN DEL REPORTE:** 29/12/201

DATOS DEL NACIDO VIVO				DATOS DE LA MADRE		DATOS DE REGISTRO			
No.DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIDAD	USUARIO QUE REGISTRA	USUARIO QUE FIRMA	ESTADO DEL DOCUMENTO	AGENCIA
	NN	GUACHAPA WAJAY	07/12/2014	GUACHAPA WAJAY MARIANELA JAMILETH	1400955975	0401025390	0401025390	SIN FIRMAR	21
1750914705	NN	CHIGUANO LATACUNGA	07/12/2014	CHIGUANO LATACUNGA MARIA SANTOS	0502770308	1708034465	1708034465	SIN FIRMAR	21
	MARIA PAULA	DUNKLEBERGER SUAREZ	07/12/2014	DUNKLEBERGER SUAREZ ANN MARY	1706545082	1707879043	1707879043	SIN FIRMAR	21
	NN	LAINAGUAN PASTO	07/12/2014	LAINAGUAN PASTO MARIA MARIFE	1725104226	1710920834	1710920834	SIN FIRMAR	21
	NN	ARIAS PAREDES	07/12/2014	ARIAS PAREDES VIVIANA LISSET	1725633786	1708034465	1708034465	SIN FIRMAR	21
	NN	SANCHEZ PULLA	07/12/2014	SANCHEZ PULLA JESSICA VANESSA	0104677018	0401025390	0401025390	SIN FIRMAR	21
	NN	YANCHATIPAN LAMINGO	08/12/2014	YANCHATIPAN LAMINGO FLOR ELIZABETH	1724522659	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	ESCOBAR OÑA	08/12/2014	ESCOBAR OÑA JESSICA ALEXANDRA	1722702287	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	VILLAVICENCIO VILLACIS	08/12/2014	VILLAVICENCIO VILLACIS GLORIA ESTEFANY	1724832827	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	GAROFALO ABRIL	08/12/2014	GAROFALO ABRIL ROSA EDGA	0201520293	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	SIMBAÑA ÑACATO	08/12/2014	SIMBAÑA ÑACATO ANA JANETH	1714302211	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	GAVIDIA ESPINOSA	08/12/2014	GAVIDIA ESPINOSA JHOANN ANDREA	1720826229	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	LOPEZ PALACIOS	08/12/2014	LOPEZ PALACIOS KARINA SUSANA	1726740481	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	ZAVALA ANDAGOYA	08/12/2014	ZAVALA ANDAGOYA ROSA EMILDA	0922713235	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	JEREZ LASLUIZA	08/12/2014	JEREZ LASLUIZA ROSARIO BEATRIZ	1751669951	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	YEPEZ RAMOS	08/12/2014	YEPEZ RAMOS JOHANNA JAHAIRA	1726873357	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	GUAMAN ROLDAN	08/12/2014	GUAMAN ROLDAN MARIA ESTEFANIA	0605387976	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
1750914861	NN	CHICHANDE CEREZO	09/12/2014	CHICHANDE CEREZO EVELYN JOMAIRA	1207475714	1711690501	1711690501	SIN FIRMAR	21
	NN	TRUJILLO SILVA	09/12/2014	TRUJILLO SILVA ADRIANA MICAELA	1725042087	1710920834	1710920834	SIN FIRMAR	21
	NN	MAISANCHI SIMBAÑA	09/12/2014	MAISANCHI SIMBAÑA OMAYRA ALEXANDRA	1721794921	1710920834	1710920834	SIN FIRMAR	21
	NN	VERA GARCIA	09/12/2014	VERA GARCIA ANGELA ROSA	1350586697	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	ZAMBRANO PUANCHERA	09/12/2014	ZAMBRANO PUANCHERA CECILIA PUWAINCH	1400732101	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
	NN	SATIAN SATIAN	09/12/2014	SATIAN SATIAN GLADYS PATRICIA	1722369376	1714058276	1714058276	SIN FIRMAR	21
1750915470	NN	LLUGLLA SARABINO	09/12/2014	LLUGLLA SARABINO PAULINA ALEXANDRA	1714131180	1704860426	1704860426	SIN FIRMAR	21
	NN	CARABALI IBARRA	09/12/2014	CARABALI IBARRA LESLIE SOLEDAD	1756132294	1704860426	1704860426	SIN FIRMAR	21
1750914879	NN	TIGASI MILLINGALLE	09/12/2014	TIGASI MILLINGALLE ELSA JANETH	1751308485	1711690501	1711690501	SIN FIRMAR	21
1750914887	NN	RODRIGUEZ ALAVA	10/12/2014	RODRIGUEZ ALAVA GLORIA DOLLY	0912480373	1804489530	1713162434	SIN FIRMAR	1
1750915264	NN	PLASENCIA MERINO	10/12/2014	PLASENCIA MERINO ROSA MODESTA	0105599294	1711416360	1711416360	SIN FIRMAR	21
1750915249	NN	PLASENCIA MERINO	10/12/2014	PLASENCIA MERINO ROSA MODESTA	0105599294	1711416360	1711416360	SIN FIRMAR	21
	NN	LUCAS VELEZ	10/12/2014	LUCAS VELEZ MARGIURY BEATRIZ	1310815558	1715554893	1715554893	SIN FIRMAR	21
	NN	VARGAS MERO	11/12/2014	VARGAS MERO DORYS MARISOL	1751890235	1711119725	1711119725	SIN FIRMAR	21
	NN	PLASENCIA MERINO	11/12/2014	PLASENCIA MERINO ROSA MODESTA	0105599294	1711416360	1711416360	SIN FIRMAR	21

Figura 96 Ejemplo de Reporte

5. Soporte

En caso que el Sistema presente inconvenientes o problemas de disponibilidad, el cliente deberá notificar el incidente o problema al siguiente correo electrónico de soporte del proveedor: soportic@registrocivil.gob.ec